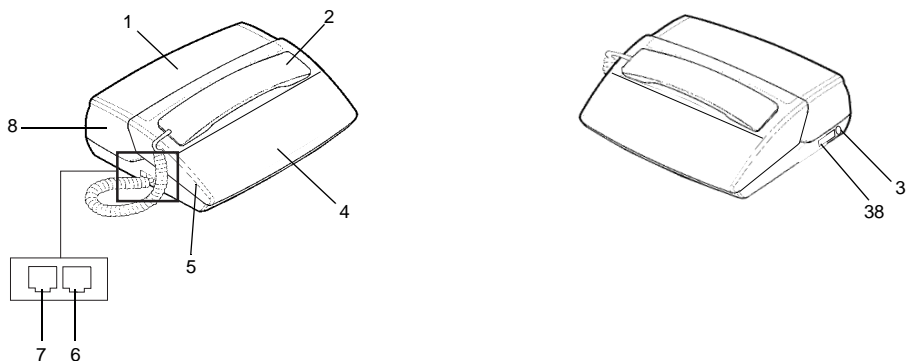
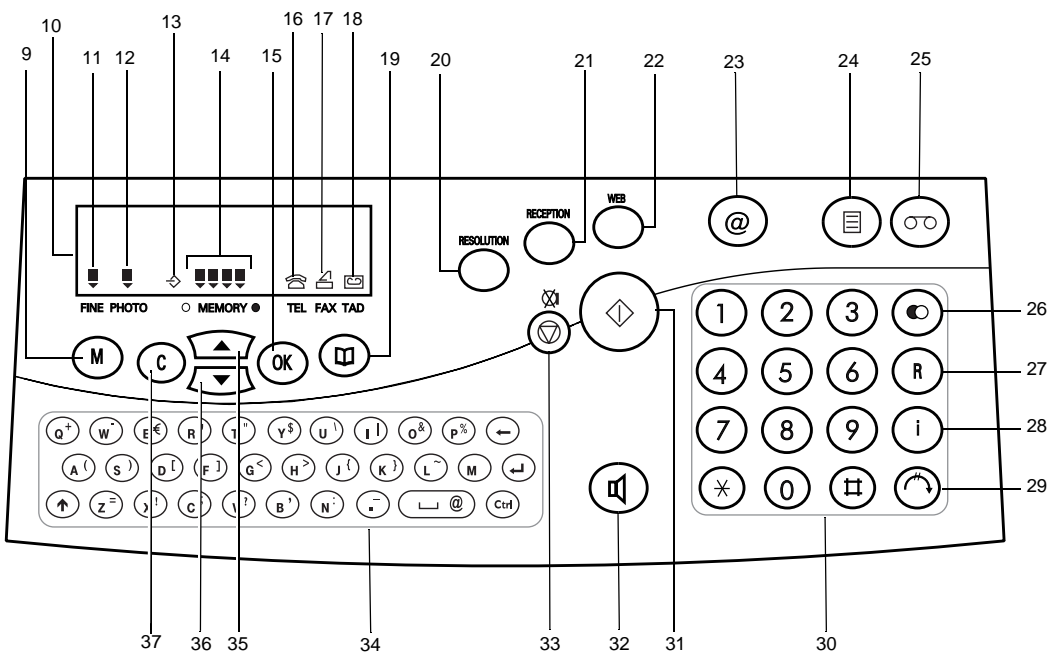
Classic MX 91 @
Istruzioni per l'uso

SC 567.174.8

SPEC. DEPT. 23310972-5

Vizione d'insieme

Quadro di comando

1 Sportello d’accesso fax.
2 Microtelefono.
3 Connettore modulo radio.
4 Quadro di comando.
5 Coperchio anteriore.
6 Connettore ricevitore telefonico.
7 Connettore linea telefonica.
8 Coperchio posteriore.
9 Tasto (M) (MENU): accesso alle diverse funzioni e tasto di convalida.
10 Schermo di visualizzazione LCD (caratteri).
11 Icona **FIN** : modalità di analisi FINE (qualità superiore).
12 Icona **PHOTO** : modalità di analisi FOTO (fotografie).
13 Icona di linea :
- acceso: comunicazione fax in corso,
- lampeggiante: stabilimento di comunicazione o comunicazione telefonica in corso.

14 Riempimento della memoria (da 0 a 4)
15 Tasto (OK) : convalida della selezione visualizzata sullo schermo.
16 Icona (TEL) : telefono in servizio.
Se lampeggiante, suoneria silenziosa.
17 Icona (FAX) : ricezione fax automatica.
18 Icona (TAD) : segreteria - registratore vocale in servizio.
Se lampeggiante, memoria segreteria piena.
19 Tasto : chiamata o registrazione di un numero abbreviato della rubrica i.
20 Tasto **RESOLUTION** : scelta della modalità di analisi, ritorno all'opzione precedente del menù visualizzato o spostamento del cursore verso sinistra.
21 Tasto **RECEPTION** : scelta della modalità di ricezione, passaggio all'opzione seguente del menù visualizzato o spostamento del cursore verso destra.
22 Tasto **WEB** (WEB TO FAX) : rubrica dei servizi Web.
23 Tasto (@) : trasmissione via rete Internet.
24 Tasto : stampa dei fax ricevuti.
25 Tasto : per ascoltare i messaggi (vocali) ricevuti sulla segreteria:
- acceso lampeggiante: messaggi non letti,
- acceso fisso: messaggi già letti.

26 Tasto (BIS) : richiamo automatico degli ultimi 10 numeri composti.
27 Tasto (R) : inserimento di una pausa nella composizione di un numero o tasto "FLASH" (PABX).
28 Tasto (i) : stampa della guida delle funzioni.
29 Tasto : trasferimento di una comunicazione telefonica su una postazione telefonica collegata in parallelo.
30 Tastiera numerica.
31 Tasto (START) : trasmissione di fax o fotocopia locale.
32 Tasto (ALTOPARLANTE) : prise de ligne sans décrocher ou écoute amplifiée.
33 Tasto (STOP) : arresto dell'operazione in corso o telefono muto.
34 Tastiera alfabetica.
35 Tasto : aumento del livello sonoro dell'altoparlante e spostamento verso l'alto nei menù o verso sinistra in un campo di selezione.
36 Tasto : diminuzione del livello sonoro dell'altoparlante e spostamento verso il basso nei menù o verso destra in un campo di selezione.
37 Tasto (C) : ritorno al precedente messaggio visualizzato o cancellazione dell'ultimo carattere in un campo di selezione.
38 Connettore per stampa PC.

Aiuto memoria, Guida dei menù

Rubrica (Menù 1)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 11 OK	AGGIUNGI	Aggiunta di una scheda nella rubrica	9
M 12 OK	MODIFICA	Modifica di una scheda nella rubrica	11
M 13 OK	CANCELLA	Soppressione di una scheda nella rubrica	11
M 14 OK	STAMPA	Stampa della rubrica	11

Impostazioni (Menù 2)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 21 OK	DATA/ORA	Impostazione della data e dell'ora	13
M 22 OK	NO ID/LOGO	Impostazione del vostro numero e nome	13
M 23 OK	MELODIE/BIP	Scelta della melodia di suoneria e beep tasti	13
M 231 OK	SUONERIA	Scelta della melodia di suoneria	
M 232 OK	BIP	Gestione dei Beep dei tasti	
M 233 OK	SVEGLIA	Attivazione/Arresto della sveglia	
M 24 OK	RETE	Impostazione dei parametri di rete	14
M 241 OK	TIPO RETE	Selezione del tipo di rete	
M 242 OK	PREFISSO	Impostazione del prefisso	
M 25 OK	MODO NOTTE	Gestione della modalità notturna	15
M 26 OK	NUM SQUILLI	Impostazione del numero di squilli	15
M 27 OK	CORDLESS	Telefono senza filo (secondo il modello)	15
M 271 OK	REGIST MICROT	Registrazione ricevitore portatile (secondo il modello)	
M 272 OK	CANCEL MICROT	Cancellazione ricevitore portatile (secondo il modello)	
M 273 OK	COD MICROTEL	Codice criptato radio (secondo il modello)	
M 28 OK	SICUREZZA		16
M 281 OK	MEM ACCESS	Protezione dei messaggi fax e vocali	
M 282 OK	COD ACCESSO	Codice di interrogazione a distanza	
M 29 OK	LINGUA		16

Fax (Menù 3)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 31 OK	TX DIFFERITA	Trasmissione differita e multidestinatario	18
M 32 OK	POLLING RX	Domanda di prelievo	21
M 33 OK	POLLING TX	Messa in deposito	21
M 34 OK	RAPPORTO TX	Stampa del rapporto di comunicazione	19
M 35 OK	TX MEMORIA	Trasmissione a partire dalla memoria	19
M 36 OK	RX IN MEM	Ricezione dei documenti in memoria	19

Segreteria (Menù 4)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 41 OK	REGIS ANNUN	Registrazione dell'annuncio	23
M 42 OK	ASC ANNUNCIO	Ascolto dell'annuncio	23
M 43 OK	MEMO	Registrazione di un messaggio	24
M 44 OK	CANCEL MSG	Cancellazione dei messaggi vocali	24
M 45 OK	TIPO SEGRET.	Selezione del tipo di segreteria	23
M 46 OK	MONITOR ICM	Selezione del filtro delle chiamate	26
M 47 OK	PRIVIL ACCES	Selezione del modo d'accesso privilegiato	26
M 48 OK	CODE PRIVIL	Selezione del codice d'accesso privilegiato	26

Stampa & copia locale (Menù 5)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 51 OK	GUIDA	Stampa dei menù	29
M 52 OK	GIORNALE	Giornali di comunicazione	29
M 53 OK	RUBRICA	Stampa della rubrica	29
M 54 OK	PARAMETRI	Stampa della lista delle impostazioni	29
M 55 OK	RAPPORTO TX	Stampa dell'ultimo rapporto di comunicazione	29
M 56 OK	COPIA LOCALE	Scelta del numero di copie	29
M 57 OK	INDIC ROTOLO	Visualizzazione della capacità del nastro	30
M 58 OK	SERVIZI @	Stampa della rubrica dei siti Web	

Gestione dei documenti (Menù 6)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 61 OK	ESECUZIONE	Esecuzione di un comando in attesa	31
M 62 OK	MODIFICA	Modifica di un comando in attesa	31
M 63 OK	CANCELLA	Soppressione di un comando in attesa	31
M 64 OK	STAMPA DOCUM	Stampa di un documento in attesa	31
M 65 OK	STAMPA LISTA	Stampa della lista dei comandi	31

Funzioni avanzate (Menù 7)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 71 OK	CDL	Funzioni caselle postali	33
M 711 OK	CREA	Creazione di una casella postale	33
M 712 OK	CANCELLA	Soppressione di una casella postale	33
M 713 OK	TX CDL	Trasmissione verso una casella postale	34
M 714 OK	POLLING CDL	Prelievo da una casella postale	34
M 79 OK	TECNICHE	Modifica dei parametri tecnici	35

Servizi (Menù 8)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 81 OK	WEB A F@X	Stampa delle pagine Web	
M 811 OK	GIORNALE	Selezionne nella vostra rubrica WEB una lista di siti	38
M 812 OK	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento automatico della rubrica WEB	37
M 813 OK	AGGIUNGI	Aggiunta di una scheda nella rubrica	38
M 814 OK	MODIFICA	Modifica di un nome nella rubrica WEB	39
M 815 OK	CANCELLA	Soppressione di nome nella rubrica WEB	39
M 816 OK	STAMPA	Stampa della rubrica WEB	37

Internet (Menù 9)

Premere:	Funzione richiamata	Definizione della funzione	Dettaglio pagina
M 91 OK	PROVIDER	Scelta del fornitore d'accesso	42
M 92 OK	IMMEDIATO	Connessione manuale immediata	43
M 93 OK	TX E-MAIL	Invio di un messaggio da tastiera	44
M 94 OK	TX V-MAIL	Invio di un messaggio vocale (voice-mail)	44
M 95 OK	IMPOSTAZ		
M 951 OK	TIPO CONNES	Scelta del tipo di connessione	45
M 952 OK	TIPO TX	Scelta del tipo di trasmissione	45
M 953 OK	SERVER	Indirizzi dei server Internet	46
M 954 OK	STAMPA	Stampa dei parametri Internet	45
M 96 OK	SMISTA MAIL	Smistamento dei mail ricevuti: scelta del tipo di ricezione	46
M 98 OK	TRASFERIMENTO	Rilancio dei messaggi fax e vocali	46
M 981 OK	ATTIVARE	Attivazione rilancio	
M 982 OK	DISATTIVARE	Disattivazione rilancio	
M 983 OK	IMPOSTAZIONI	Impostazioni rilancio	

SOMMARIO

Il presente apparecchio è stato approvato con decisione del Consiglo Europeo n° 98/482/CE in vista del collegamento sul terminale unico alla rete telefonica pubblica commutata (RTPC) e questo in tutta l'Europa.
Questo apparecchio è in conformità con le seguenti norme: I-CTR37, CTR38, ETSI EG 201 121.

In caso di problemi contattare in primo luogo il fornitore del prodotto.

ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Prima di collegare l'unità alla rete elettrica, accertarsi che la presa di corrente che si intende usare sia conforme ai requisiti riportati sull'etichetta segnaletica (Tensione, Corrente, Frequenza della rete elettrica) posta sull'alimentatore separato. Usare solo l'alimentatore fornito con l'unità stessa. Non usare altri tipi di alimentatore.

L'unità può essere scollegata solo estraendo la spina dalla presa elettrica ; occorre, quindi, seguire le istruzioni sotto riportate:

- L'apparecchio deve essere collegato a una presa di corrente situata in prossimità dello stesso.
- La presa di corrente deve essere facilmente accessibile.

L'unità non necessita del collegamento a terra ; sull'alimentatore compare il simbolo ⧈ .

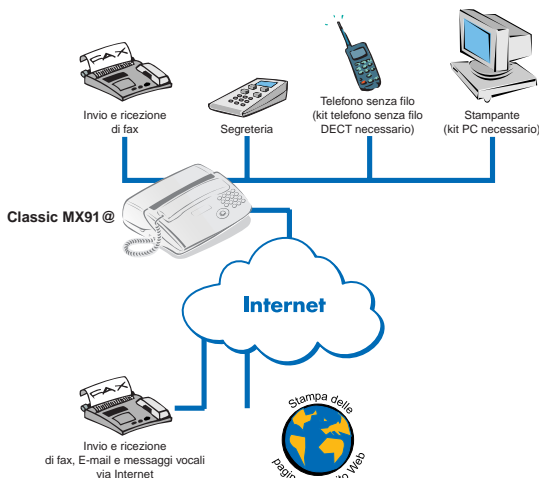
CE Questa unità reca il marchio CE in conformità alle direttive

73/23/CEE, 89/336/CEE e 93/68/CEE.

CONSIGLI IMPORTANTI PER LA SICUREZZA DELL'UTENZA

- Leggete ed osservate le indicazioni di queste istruzioni d'uso.
- Non utilizzate benzina, spray, abrasivi, diluenti o liquidi per la pulitura; usate solo uno panno morbido. Prima della pulitura togliete la spina dell'apparecchio dalla prisa di corrente.
- Installate l'apparecchio su una superficie non scivolosa e stabile. A questo proposito, bisogna tenere conto del fatto che i mobili attuali possono essere ricoperti di diverse lacche o materiali sintetici invisibili. Non si può quindi escludere che alcuni di questi materiali contengano dei componenti che possono attaccare ed alterare i piedini degli apparecchi. I piedini degli apparecchi deteriorati da detti materiali possono, in alcuni casi, lasciare delle tracce indesiderabili sui mobili.
- Non tentate di fare voi stessi la manutenzione, perché aprendo e togliendo i coperchi, lascerete scoperte delle parti sotto tensione pericolose e, oltre ad altri rischi, rischiate anche la folgorazione elettrica.
- Non versate nessun liquido sopra o dentro l'apparecchio.
- Il cavo di alimentazione, la spina, la presa o il cavo di raccordo non devono venire danneggiati. Non appoggiate nessun oggetto sul cavo di alimentazione o sul cavo telefonico.
- Se si utilizza un cavo di prolunga, bisogna verificare che la somma delle potenze nominali degli apparecchi alimentati non superi la potenza nominale del cavo di prolunga.
- Non installate l'apparecchio in vicinanza di sorgenti di calore o di impianti di condizionamento o di apparecchi elettrici come motori o lampade fluorescenti.
- L'apparecchio non deve essere in contatto con la polvere o l'umidità. Evitate anche di esporlo direttamente al calore, ai raggi solari ed alle vibrazioni.
- In occasione di un temporale, delle grandi differenze di potenziale possono verificarsi tra la linea telefonica ed il collegamento d'alimentazione. Allo scopo di evitare qualsiasi danneggiamento al vostro apparecchio, si raccomanda di scollegare la spina del cavo telefonico e quella del cavo di alimentazione.
- Bisogna prevedere uno spazio libero sufficiente tra l'apparecchio e gli altri oggetti, allo scopo di lasciare dissipare il calore. Assicuratevi inoltre che le eventuali aperture di ventilazione non siano ostruite.
- Non appoggiate nessun fermaglio, gancio od altri oggetti di questo genere sopra o dentro l'apparecchio.

INTRODUZIONE

Il vostro apparecchio è uno strumento di comunicazione al tempo stesso flessibile e potente, che vi permette non solo di telefonare e di mandare e ricevere via fax dei documenti, ma anche di inviare un fax che verrà ricevuto per e-mail (posta elettronica) o di stampare le pagine di un sito Internet di cui conosciate l'indirizzo. Inoltre, senza bisogno di computer, i vostri corrispondenti potranno spedirvi un e-mail che voi riceverete e stamperete direttamente sul vostro fax.

L'installazione e l'uso di tutte le funzioni di questo fax necessitano di una presa telefonica e di una presa di corrente vicine al vostro apparecchio e, per le connessioni al Web, di un accesso a Internet che potete richiedere ad un fornitore d'accesso (fare riferimento al capitolo **INTERNET (MENÙ 9)**, pagina 41).

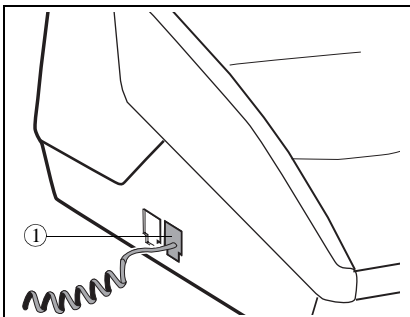
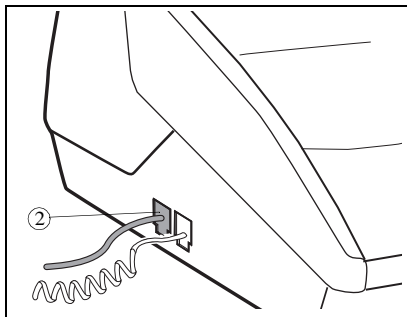
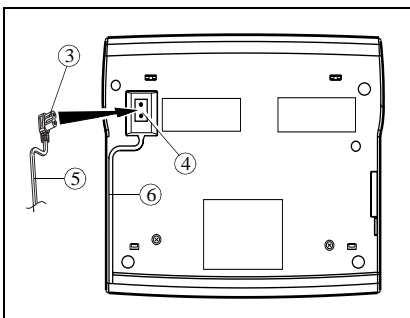
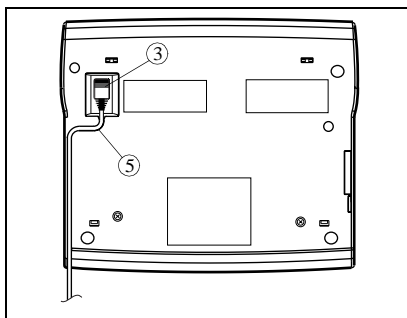
DISINBALLAGGIO

Nel disinballare il vostro apparecchio, dovete trovare gli elementi seguenti:

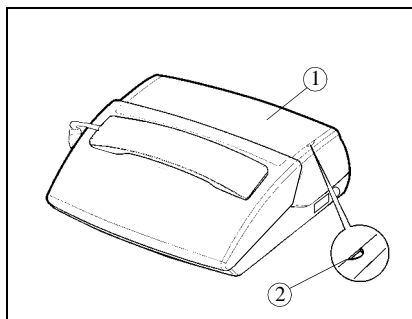
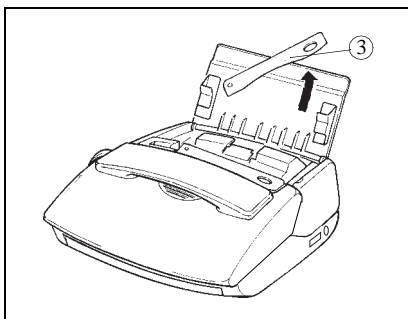
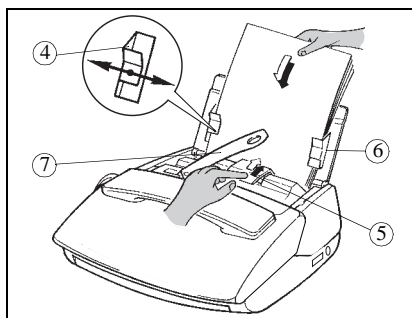
- Apparecchio,
- Cavo di alimentazione,
- Microtelefono,
- Cavo della linea telefonica,
- Carta per la stampa,

Un primo nastro inchiostratore e la sua carta misuratrice sono già installati nella macchina. Dovrete cambiarli quando saranno consumati (fate riferimento al § **Sostituzione dei prodotti di consumo**, pagina 51).

Introduzione

Attenzione - Fare riferimento alle ***Norme di sicurezza*** *poste all'inizio di questo libretto d'uso.*

☞ Inserire il cavo del ricevitore telefonico nel connettore (1) dell'apparecchio.

☞ Inserire la spina del cavo di linea telefonica nel connettore (2) dell'apparecchio e l'altra estremità nella presa telefonica a muro.

☞ Ribaltate l'apparecchio.
☞ Inserite la spina (3) del cavo d'alimentazione sul connettore (4) dell'apparecchio.
☞ Inserite il cordone (5) nel guida - filo (6).
☞ Tornate a girare l'apparecchio.
☞ Inserite la spina della corrente sulla presa a muro.

Collocazione della carta

Potete utilizzare della carta normale: formato A4, 80 g/m^2 circa (tipo fotocopia). Tuttavia, per ottenere una qualità di stampa ottimale, vi consigliamo di utilizzare la carta raccomandata dal costruttore (fare riferimento all'ultima pagina di questo libretto d'uso).

❑ Per evitare qualsiasi disfunzione ed ottenere delle stampe di qualità, vi preghiamo di rispettare questi semplici principi:
- usare carta assolutamente nuova, che non sia ne piegata ne arrotolata,
- non ricaricare il caricatore in corso di stampa,
- togliere sempre tutte le pagine presenti nel caricatore prima di ricaricare la carta.

☞ Sollevare il coperchio (1) prendendolo per il bordino (2).

☞ Rialzare il braccetto supporto carta (3).

☞ Preparare una risma di 30 fogli al massimo.
☞ Premere la pinza (5) per inserire tale risma nel caricatore dell'apparecchio.
☞ Sistemarla entro i guida carta (4 e 6).
☞ Regolare la guida sinistra (4) secondo la larghezza della carta utilizzata.

Attenzione - Rialzare il braccetto di supporto (7) per facilitare l'accatastamento dei fogli stampati.

SCELTA DEL MODO DI UTILIZZO

Il vostro apparecchio dispone di tre modalità d'uso, descritte qui di seguito:

- modo automatico con segreteria: il vostro fax risponde a tutte le chiamate e registra i messaggi,
- modo automatico senza segreteria: il vostro fax seleziona le chiamate prima di presentarvele o di suonare,
- modo manuale: il vostro fax non risponde mai automaticamente.

❑ Con ognuna di queste tre modalità, voi potete sganciare il ricevitore in ogni momento:
  - **se è una chiamata fax**, potete attivare il passaggio del vostro fax in modalità di ricezione fax premendo il tasto ◇,
  - **se è una chiamata vocale**, parlate con il vostro corrispondente come fareste con un normale telefono.

☞ Premere il tasto **RECEPTION** una o più volte secondo il modo di ricezione che volete selezionare: le icone corrispondenti ad ogni modalità vengono nascoste (funzione inattiva) o visualizzate (funzione attivata), come indicato nelle tre sezioni seguenti.

MODO AUTOMATICO CON SEGRETERIA

Il vostro apparecchio si comporta come un **telefono** con **segreteria**, associato ad un **fax**. Voi vi metterete in questa modalità quando sarete assenti o quando non volete rispondere ne alle chiamate telefoniche, ne a quelle fax.

Quando il vostro apparecchio suona, esso risponde dopo alcuni squilli ed emette l'annuncio della vostra segreteria:

- **se è una chiamata fax**, esso passa automaticamente in modalità di ricezione dei fax,
- **se è una chiamata vocale**, il vostro corrispondente potrà lasciarvi un messaggio sulla segreteria.

❑ voi potete regolare il numero di squilli prima che l'apparecchio risponda automaticamente (fate riferimento al § **Numero di squilli prima della risposta automatica**, pagina 15).

MODO AUTOMATICO SENZA SEGRETERIA

Il vostro apparecchio **seleziona automaticamente le chiamate** prima di presentarvele. Vi metterete in questa modalità se ricevete molti fax e non volete essere disturbati dalla loro ricezione.

Esso sgancia automaticamente senza farvi sentire la suoneria(*), ed emette al vostro corrispondente un messaggio di risposta con l'invito a pazientare (esempio: "Un momento per piacere"), quindi:

- **se è una chiamata fax**, passa in modalità ricezione di fax,
- **se è una chiamata vocale**, esso suona (suoneria d'allerta) per 30 secondi(**) durante i quali il vostro corrispondente sente una tonalità di suoneria. Voi potete allora sganciare e parlare con lui. Altrimenti, il vostro corrispondente potrà lasciarvi un messaggio in segreteria che si attiverà allo scadere dei 30 secondi ed emetterà il vostro annuncio.

MODO MANUALE

Il vostro apparecchio si comporta prima di tutto come un **telefono**; sceglierete questa modalità se ricevete pochi fax. In questa modalità, il vostro apparecchio non risponde mai automaticamente (salvo dopo 9 squilli se l'interrogazione a distanza è autorizzata; esso emette allora l'annuncio registrato).

I MENÙ

ACCEDERE AI MENÙ

Come descritto nei capitoli seguenti, il vostro apparecchio dispone di numerose funzioni accessibili da dei menù, che permettono di impostarle e di modificarle: registrare una rubrica di corrispondenti, memorizzare i fax ricevuti o spediti, impostare il numero degli squilli, ecc.
Come potete constatare nella guida dei menù, le funzioni sono numerate in un menù principale (Es.: 1. Rubrica), a partire dal quale accederete in seguito alle diverse impostazioni della funzione selezionata (Es.: 1.1 Aggiungere, 1.2 Consultare, 1.3 Modificare o 1.4 Sopprimere una scheda della rubrica).

Il menù principale: accesso alle funzioni

☞ Premere il tasto **M**.

I sotto - menù: accesso alle impostazioni delle funzioni

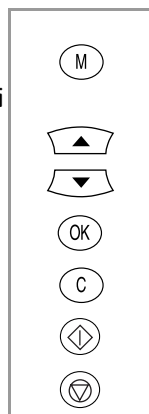
☞ Premere il tasto ▲ per selezionare la riga precedente.

☞ Premere il tasto ▼ per selezionare la riga seguente.

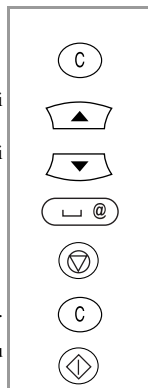
☞ Premere il tasto **OK** per convalidare e passare al menù successivo.

☞ Premere il tasto **C** (**CORREZIONE**) per ritornare al menù precedente.

☞ Premere il tasto ◇ (**INIZIO**) per convalidare ed uscire dal menù corrente.

☞ Premere il tasto ▽ (**STOP**) per uscire dal menù corrente.

(*) Le postazioni telefoniche in parallelo sul vostro impianto, se ci sono, squilleranno normalmente.
(**) Le altre postazioni telefoniche in parallelo non squilleranno.

Spostarsi in un campo di presa di dati

- Premere il tasto **C** per cancellare l'ultimo carattere.
- Premere il tasto ▲ per spostare il cursore verso sinistra entro un campo di selezione.
- Premere il tasto ▼ per spostare il cursore verso destra entro un campo di selezione.
- Premere il tasto ␣ @ per inserire uno spazio.
- Premere il tasto ⊽ per annullare la selezione e ritornare al valore iniziale.
- Premere il tasto **C** (tenere premuto) per cancellare tutti i caratteri selezionati.
- Premere il tasto ◇ (**INIZIO**) per confermare la selezione ed uscire dal menù corrente.

STAMPARE LA GUIDA DEI MENÙ

Per stampare la guida ed avere così una panoramica d'insieme dei menù, procedere come segue:

- Inserire della carta nel caricatore di stampa.
- PREMERE I TASTI **M, 5, 1, OK** O I TASTI (i) E **OK**

I menù vengono classificati per numero di funzione (fare riferimento al capitolo **AIUTO DI MEMORIA, GUIDA DEI MENÙ**, all'inizio del libretto d'uso), loro stesse classificate secondo il loro ordine d'apparizione in questo libretto. Le linguette permettono d'accedere rapidamente alle informazioni volute.

TELEFONARE

Anche se dispone di funzioni avanzate, il vostro apparecchio è al tempo stesso un telefono semplice, che dispone di funzioni complete per la vostra comodità d'uso.

CHIAMARE

CHIAMARE CON IL RICEVITORE

Per chiamare qualcuno, sganciare il ricevitore e componete il numero del vostro corrispondente (questo viene visualizzato sullo schermo).

Si può anche comporre il numero prima di sganciare il ricevitore.

In questo caso, potete correggere un errore nella composizione del numero utilizzando il tasto **C**.

CHIAMARE CON IL TASTO

Ascolto amplificato

- Comporre il numero del vostro corrispondente. Lo schermo visualizza il numero composto.
- Sganciare il ricevitore, l'apparecchio compone il numero automaticamente.
- Una volta in linea con l'interlocutore, premere il tasto per attivare l'ascolto amplificato.
- Potete utilizzare i tasti ▲ e ▼ per regolare il volume d'ascolto.
- Per disattivare l'ascolto amplificato, premere di nuovo sul tasto .

Mani libere (senza sganciare il ricevitore)

- Comporre il numero del corrispondente.
- Premere il tasto : l'apparecchio compone il numero automaticamente.
- Potete utilizzare i tasti ▲ e ▼ per regolare il volume d'ascolto.
- ❑ Si può in ogni momento sganciare il ricevitore e continuare la conversazione (l'altoparlante ed il microfono vengono in tal caso automaticamente disattivati).

CHIAMARE A PARTIRE DALLA RUBRICA

L'apparecchio vi permette di memorizzare le coordinate di tutti i vostri corrispondenti in una rubrica a partire dalla quale potete in seguito selezionarne uno per chiamarlo. Per conoscere la procedura da seguire in questo caso, fare riferimento al capitolo **RUBRICA (MENÙ 1)**, pagina 9.

RICHIAMARE UNO DEI DIECI ULTIMI NUMERI COMPOSTI

- Premere il tasto (**BIS**).
- Selezionare il numero del corrispondente da richiamare per mezzo dei tasti ▲ e ▼.
- Per chiamare il numero visualizzato, premete il tasto oppure sganciate il ricevitore.
- ❑ Si può in ogni momento cancellare i numeri memorizzati in **BIS** premendo sui tasti **C**, (**BIS**) e quindi **OK**.

RISPONDERE AD UNA CHIAMATA

Quando un corrispondente vi chiama, il vostro apparecchio suona e l'icona **LINEA** lampeggia. Sganciare il ricevitore (oppure premere il tasto) e parlate. Per concludere la conversazione, riagganciare il ricevitore (oppure premere il tasto).

FUNZIONI ACCESSIBILI IN CORSO DI COMUNICAZIONE

CONOSCERE LA DURATA DELLA COMUNICAZIONE

Dieci secondi dopo la composizione del numero, un contatore vi indica sullo schermo la durata approssimativa della comunicazione.

ATTIVARE L'ASCOLTO AMPLIFICATO

Potete attivare l'altoparlante premendo sul tasto nel corso della comunicazione per consentire ad altre persone di ascoltare la conversazione.

PASSARE DALL'ASCOLTO AMPLIFICATO ALLA MODALITÀ MANI LIBERE

☞ Premere e mantenere premuto il tasto .

☞ Agganciare il ricevitore.

☞ Rilasciare il tasto . La conversazione continuerà allora in modalità mani libere.

ATTIVARE LA MODALITÀ MUTA

Nel corso di comunicazione, se volete che il vostro corrispondente non vi senta per qualche momento, premere il tasto . Premere di nuovo su tale tasto per riprendere la conversazione.

REGISTRARE LA CONVERSAZIONE

Durante una comunicazione al ricevitore, potete registrare la conversazione:

☞ Premere il tasto **M** e quindi : la registrazione parte.

☞ Per fermare la registrazione della conversazione, premere .

TRASFERIRE LA COMUNICAZIONE

Per trasferire la comunicazione su un'altra postazione telefonica (collegata sulla stessa linea telefonica):

☞ Premere i tasti **M** e quindi .

☞ Riagganciare il ricevitore.

☞ Trasferitevi all'altra postazione telefonica, sganciare e continuare la conversazione.

❑ Il ricevitore deve essere riagganciato entro 4 secondi. Poi avrete un intervallo di 25 secondi circa per sganciare il ricevitore del telefono situato nell'altra stanza.

PASSARE IN MODO RICEZIONE FAX

Se voi rispondete da una postazione telefonica parallela o da un ricevitore senza filo e non sentite nessun interlocutore, potete telecomandare l'apparecchio e farlo trasferire in modalità di ricezione fax, premendo: **#** quindi **7** (fare riferimento al capitolo **FAX (MENÙ 3)**, pagina 17).

Introduzione

Telefonare

1
Rubrica

2
Impostazioni

3
Fax

4
Segreteria

5
Stampa

6
Gestione doc.

Funzioni avanzate 7

Servizi 8

@
Internet 9

Opzioni

Allegati

RUBRICA (MENÙ 1)

La rubrica è uno schedario sul quale registrare le coordinate dei vostri corrispondenti ed in particolare di quelli con i quali comunicate più spesso. In questo modo, invece di comporre un numero di telefono, di fax od un indirizzo e-mail, ogni volta che volete comunicare con uno di loro, vi basterà selezionare il suo nome nella rubrica: grazie alle informazioni memorizzate, l'apparecchio automatizza così ogni vostra chiamata.

❑ Le schede registrate nella rubrica vengono classificate per ordine alfabetico.

CREARE UNA SCHEDA

Per veder apparire un corrispondente nella rubrica, dovete preventivamente registrare le sue coordinate su una scheda, per mezzo della tastiera numerica del vostro apparecchio. Per creare una nuova scheda ed aggiungerla alla rubrica:

☞ PREMERE I TASTI **M, 1, 1, OK**

❑ Potete rinunciare alla creazione di una scheda in qualsiasi momento premendo su ⊽ .

NOME DEL VOSTRO CORRISPONDENTE

☞ Battere il nome del vostro corrispondente.

☞ Premere il tasto **OK** per confermare.

❑ Spostarsi nel campo di selezione con l'aiuto dei tasti ▲ o ▼,
cancellare l'ultimo carattere per mezzo del tasto **C**,
cancellare tutti i caratteri con una pressione lunga sempre sullo stesso tasto **C**.

NUMERI DI TELEFONO E DI FAX

☞ Selezionare in seguito il numero di telefono e/o di fax del vostro corrispondente.

☞ Battere sul tasto **OK** per confermare.

❑ Se il vostro fax si trova nei locali di una impresa, è possibile che esso sia collegato ad uno standard telefonico privato (o PABX). Alcuni di questi standard necessitano della composizione di un prefisso (0 per esempio). Memorizzate i numeri della rubrica senza tale prefisso. Voi potete programmare automaticamente questo prefisso per tutti i numeri (fare riferimento al § **Prefisso**, pagina 14). Alcuni standard hanno bisogno anche di una pausa di tono nella composizione del numero. Se questo è il vostro caso, premere il tasto **R** per inserire questa pausa di tonalità nella composizione del numero (il carattere/si inserisce nella visualizzazione della selezione).

INDIRIZZO INTERNET

☞ Battere l'indirizzo E-mail del vostro corrispondente se ne ha uno e convalidare con **OK**,

oppure

☞ premere il tasto **OK** se il vostro corrispondente non ha indirizzo E-mail.

❑ La selezione del carattere **@** si fa per mezzo dei tasti (Ctrl) (␣ @).

La selezione del punto si fa battendo il tasto (.-).

MEMO VOCALE

Il memo vocale è un mini messaggio che voi prima registrate, poi assegnate al corrispondente della scheda e che sarà emesso quando chiamerete o sarete chiamati da questa persona. Per esempio, se selezionate il corrispondente "Jacques Dupont" e registrate il memo "È Jacques", voi sentirete (e leggerete sullo schermo) "È Jacques" ogni volta che lo chiamerete e ogni volta che lui vi chiamerà. Il memo vocale conferma così l'identità del vostro corrispondente prima che vi mettiate in comunicazione con lui.

☞ Attivare o disattivare questa funzione per mezzo dei tasti ▲ o ▼ :
- **SENZA MEMO**: nessun memo viene associato alla scheda. Convalidare con **OK**.
- **MEMO VOCALE**: vi permette di registrare un memo associato a questo dato corrispondente: convalidare con **OK**, sganciare il ricevitore per registrare il memo e poi riagganciare.

CHIAMARE UN CORRISPONDENTE A PARTIRE DALLA RUBRICA

Una volta registrate le coordinate di tutti i vostri corrispondenti nella rubrica, potete selezionarne uno (per telefonargli o spedirgli un fax) sia con il nome, sia col numero abbreviato, come spiegato qui di seguito.

SELEZIONARE CON IL NOME

☞ Battere le prime lettere del nome del vostro corrispondente, oppure premere il tasto 📖 : i corrispondenti sono classificati per ordine alfabetico.
Se diversi nomi cominciano con le stesse lettere, potete affinare la vostra ricerca battendo le lettere successive del nome ricercato, oppure utilizzare i tasti ▲ o ▼.
Voi potete in seguito:

- · sganciare il ricevitore o premere su 🔈 per chiamarlo,

  oppure
- · mettere un documento sul caricatore e premere su ◇ per "faxargli" il documento,

  oppure
- · mettere un documento sul caricatore e premere su **@** per mandargli un E-mail.

SELEZIONARE CON IL NUMERO BREVE

Un numero abbreviato di 2 cifre viene automaticamente associato dal vostro fax ad ogni scheda, al momento stesso in cui vengono create: 00 per la 1ª scheda, 04 per la 5ª, ecc.

☞ Premere il tasto 📖, poi battere il numero breve della scheda del vostro corrispondente.
Voi potete in seguito:

- · sganciare il ricevitore o premere su 🔈 per chiamarlo,

  oppure
- · mettere un documento sul caricatore e premere su ◇ per "faxargli" il documento,

  oppure
- · mettere un documento sul caricatore e premere su **@** per mandargli un E-mail.

❑ Se avete dimenticato a quale numero breve corrisponde una determinata scheda, potete stampare la rubrica ed avere così una copia di tutte le informazioni che essa contiene (fare riferimento al § **Stampare la rubrica**, pagina 11).

MODIFICARE UNA SCHEDA

☞ PREMERE I TASTI **M, 1, 2, OK**

☞ Per selezionare una scheda:

- utilizzate i tasti ▲ e ▼, oppure battete le prime lettere del nome ricercato,
- premete il tasto **OK**.

☞ Per correggere le informazioni che essa contiene (nome, numeri di telefono/fax, indirizzo E-mail, o numero breve), utilizzare il tasto ▲ o **C** : modificate le informazioni volute con le tastiere alfabetica e/o numerica, premendo sul tasto **OK** per convalidare e passare alle informazioni successive.

☞ Per attivare/disattivare l'opzione di memo vocale, effettuate la vostra scelta per mezzo dei tasti ▲ e ▼ e convalidare con **OK**.

- **MEMO VOCALE:**
  - se non c'era già un messaggio vocale associato alla scheda, dovete registrarne uno se volete utilizzare questa opzione: sganciare il ricevitore, registrare il memo, quindi riagganciare.
- se c'era già un messaggio vocale associato alla scheda, potete scegliere **MANTIEN MEMO** per conservarlo, oppure **NUOVO MEMO** per registrarne uno diverso come descritto qui sopra e convalidare con **OK**.
- **SENZA MEMO :** se c'era già un memo vocale associato alla scheda, verrà cancellato.

SOPPRIMERE UNA SCHEDA

☞ PREMERE I TASTI **M, 1, 3, OK**

☞ Selezionare la scheda da sopprimere per mezzo dei tasti ▲ o ▼ oppure battendo le lettere del nome del vostro corrispondente, quindi convalidare premendo due volte su **OK**: la scheda viene soppressa.

STAMPARE LA RUBRICA

☞ PREMERE I TASTI **M, 1, 4, OK**

La rubrica viene stampata automaticamente. Voi troverete su questo documento tutte le informazioni che avete programmato (nome, numero di telefono/fax ed indirizzo E-mail dei vostri corrispondenti) come pure i numeri brevi associati automaticamente ad ogni scheda.

IMPOSTAZIONI (MENÙ 2)

Le diverse impostazioni vi permettono di personalizzare le chiamate e la modalità di funzionamento del vostro apparecchio (scelta di una melodia di suoneria, memorizzazione dei fax, ecc.), ma anche di definire dei parametri tecnici e di sicurezza (scelta di un tipo di rete, protezione, codice d'accesso, ecc.).

DATA/ORA

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 1, OK**

☞ Selezionare la data e l'ora con i tasti numerici della tastiera, quindi premere **OK** per confermare.
Esempio: **7 agosto 2000, 9h15** : premete i tasti **0 7 0 8 0 0 0 9 1 5** e **OK**.

NUMERO/NOME

Le informazioni che inserirete in questi campi saranno automaticamente inserite nelle intestazioni dei fax trasmessi, in modo che esse verranno stampate sui fax ricevuti dai vostri corrispondenti.

❑ Per fare ciò, l'impostazione **INVIO INTES** deve essere attiva (fare riferimento al § **Parametri tecnici**, pagina 35).

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 2, OK**

☞ Battere il vostro numero di fax, quindi premere **OK** per confermare e passare al campo successivo.

☞ Battere il vostro nome, quindi premere **OK** per confermare.

MELODIA DELLA SUONERIA E BEEP DEI TASTI

Potete scegliere tra 4 melodie oppure **SENZA MELODIA** e regolare il livello sonoro della melodia selezionata. Potete ugualmente programmare l'emissione di un beep sonoro per ogni pressione su un tasto.

❑ Se sceglierete **SENZA MELODIA**, l'icona ☎ lampeggerà in permanenza. In questo caso, solamente il messaggio **CHIAMATA TEL** che appare sullo schermo quando ricevete una chiamata, vi indicherà che qualcuno cerca di mettersi in contatto con voi.

MELODIA DI SUONERIA

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 3, 1, OK**

☞ Selezionare la melodia desiderata con i tasti ▲ e ▼, quindi convalidare con **OK**.

☞ Per regolare il livello sonoro, premere i tasti ▲ e ▼, quindi **OK** per confermare.

BEEP DEI TASTI

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 3, 2, OK**

☞ Selezionare **SI** o **NO**, quindi premere **OK** per convalidare.

Sveglia

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 3, 3, OK**

☞ Selezionare l'opzione desiderata per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidare con **OK** :

- **ABILITATA**: attivazione della sveglia.

  Impostate l'ora alla quale volete che la sveglia suoni, quindi premete il tasto ◇ per confermare: lo schermo visualizza sulla destra dell'ora un simbolo che segnala la messa in servizio della sveglia.
- **DISABILITAT**: disattivazione della sveglia.

❑ L'allarme suona per 30 secondi. Premere uno qualsiasi dei tasti della tastiera per fermarlo prima di questo intervallo.

Rete

Tipo di rete

La linea telefonica del vostro apparecchio può essere collegata sia alla **rete pubblica**, sia ad una **rete privata**, come entro una impresa dotata di uno standard (o PABX).

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 4, 1, OK**

☞ Selezionare il tipo di rete, **PRIVATA** o **PUBBLICA**, alla quale voi siete collegati, quindi premere **OK** per convalidare.

Prefisso

Se il vostro apparecchio è collegato allo standard telefonico privato (o PABX) di una impresa, dovete programmare un prefisso di chiamata in uscita (normalmente lo 0 oppure il 9) prima del numero da chiamare, a condizione che:

- i numeri interni (per i quali il prefisso è inutile), siano dei numeri brevi, inferiori alla lunghezza minima a partire dalla quale il prefisso deve essere automaticamente inserito (da definire),
- i numeri esterni (per i quali il prefisso è obbligatorio), siano dei numeri lunghi, superiori od uguali alla lunghezza minima a partire dalla quale il prefisso deve essere automaticamente inserito.

❑ ***IMPORTANTE*** *- Non cambiate niente ai numeri che avete memorizzato in rubrica. È scegliendo l'attivazione o la disattivazione dell'utilizzo del prefisso che passerete da un collegamento su una rete privata (CON prefisso) ad una rete pubblica (SENZA prefisso).*

Per programmare il prefisso locale,

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 4, 2, OK**

☞ Selezionare l'opzione **CON** per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidare con il tasto **OK**.

☞ Programmate il numero utilizzato dal vostro PABX per accedere alla rete telefonica (es.: 0) seguito dal segno / (o pausa, accesso da pressione sul tasto **R**) e convalidate premendo **OK**.

☞ Programmate se necessario la lunghezza dei numeri di telefono a partire dalla quale il prefisso deve essere automaticamente aggiunto (nella maggior parte dei casi tale valore è di 10) e convalidate premendo **OK**.

MODALITÀ NOTTE

Questa modalità vi permette di sospendere la suoneria del vostro apparecchio per un periodo determinato (la notte, per esempio), continuando tuttavia a ricevere le vostre comunicazioni. L'apparecchio si mette quindi in modalità di ricezione automatica con segreteria (icona ☎ lampeggia) e risponderà dopo 5 squilli. Riceverà automaticamente messaggi vocali e fax. Alla fine della modalità NOTTE, sarete informati della presenza di tali messaggi o di fax ricevuti, dall'intermittenza dei tasti ▤ e ○○, l'apparecchio commuta automaticamente nella modalità di ricezione corrente. Per attivare la modalità notte,

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 5, OK**

- ☞ Selezionare **ABILITATA** per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidare con **OK**.
- ☞ Programmate l'ora di inizio desiderata per la modalità NOTTE e convalidate con **OK**.
- ☞ Programmate poi l'ora di conclusione desiderata e convalidate con **OK**.

Per disattivare la modalità notte,

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 5, OK**

- ☞ Selezionate **DESABILITATA** per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidate con **OK**.

NUMERO DI SQUILLI PRIMA DELLA RISPOSTA AUTOMATICA

Questa impostazione permette di stabilire dopo quanti squilli la vostra segreteria risponde automaticamente. Per impostare il numero di squilli,

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 6, OK**

- ☞ Modificate il numero di squilli, quindi convalidate con **OK**.

RICEVITORI SENZA FILO (OPZIONE)

L'apparecchio può essere utilizzato con **una** o **più** ricevitori telefonici senza filo, che hanno bisogno dell'installazione del kit di telefono senza filo fornito con il vostro apparecchio, oppure disponibile presso il vostro rivenditore. Vi preghiamo di fare riferimento alla guida d'uso consegnata con detto kit per le informazioni preventive a questo proposito. Qualora sia equipaggiato con il kit, il vostro apparecchio permette l'accesso alle funzioni descritte qui di seguito.

REGISTRARE UN RICEVITORE SENZA FILO

Per ogni ricevitore che desiderate registrato sul vostro apparecchio:

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 7, 1, OK**

- ☞ Sul ricevitore stesso premere **OK**, quindi **6**. Un numero proprio per ogni portatile appare allora sullo schermo del medesimo.

CANCELLARE UN RICEVITORE SENZA FILO

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 7, 2, OK**

Lo schermo visualizza il numero dei portatili registrati.

- ☞ Battete il numero corrispondente al portatile da cancellare e quindi premete **OK**. L'apparecchio emette una serie di beep sonori che indicano che la cancellazione è in corso.

Codice di registrazione della base

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 7, 3, OK**

Questa funzione permette di definire un codice di registrazione a 4 cifre che protegge la vostra base, per esempio contro la registrazione di telefoni portatili che non vi appartengono, ma che potrebbero essere entro lo stesso campo del vostro apparecchio.

Sicurezza del vostro apparecchio

Protezione dei messaggi vocali o fax

Potete proteggere tutti i vostri messaggi con un codice, che dovrà essere selezionato per consultarli. Per ottenere ciò, dovrete installare una protezione d'accesso ai vostri messaggi e scegliere un codice di interrogazione, il quale deve essere diverso da 0000.

Protezione d'accesso ai messaggi

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 8, 1, OK**

☞ Selezionate l'opzione desiderata per mezzo dei tasti ▲ o ▼ :
- **NO**: l'accesso locale ai messaggi si fa senza aver bisogno del codice d'interrogazione.
- **SI**: l'accesso locale ai messaggi è possibile solo dopo aver selezionato il codice d'interrogazione.

☞ Premete **OK** per convalidare.

Accesso ai messaggi protetti

Se avete scelto **SI** una protezione d'accesso ai messaggi, la procedura per accedere ai vostri messaggi è la seguente:

☞ Premere i tasti ⊜ o ⊙⊙, secondo la natura dei messaggi (fax o vocali).

☞ Battere **0** e premere il tasto **OK**.

❑ Se avete una casella postale personale, selezionate il suo numero (fare riferimento al capitolo **FUNZIONI AVANZATE (MENÙ 7)**, pagina 33).

☞ Selezionate il codice d’interrogazione a distanza oppure il codice della vostra casella postale.

Codice d'interrogazione a distanza

Questa funzione permette di definire il codice d’interrogazione a distanza dei messaggi o dei fax ricevuti.

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 8, 2, OK**

☞ Programmate il vostro codice.

☞ Premete **OK** per convalidare.

Scelta della lingua di visualizzazione sullo schermo

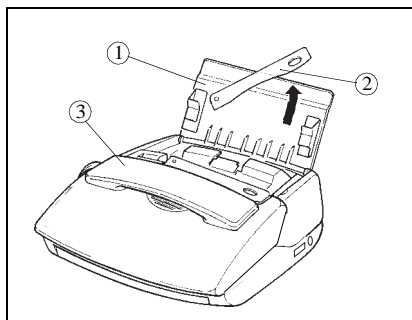
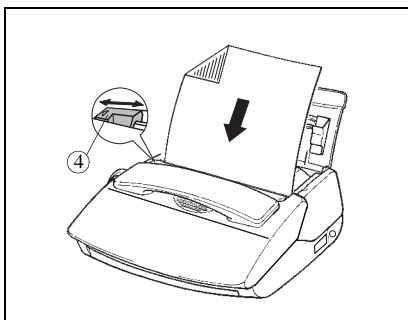
I messaggi visualizzati sullo schermo appaiono in una di queste quattro lingue: tedesco, francese, italiano e inglese.

☞ PREMERE I TASTI **M, 2, 9, OK**

☞ Premere i tasti ▲ o ▼ per effettuare la vostra scelta.

☞ Premere **OK** per convalidare.

FAX (MENÙ 3)

INSERIMENTO DEL DOCUMENTO DA TRASMETTERE NEL CARICATORE

- ☞ Sollevare lo sportello d'accesso al fax (1).
- ☞ Rialzare il braccetto di supporto del documento (2).
- ☞ Il caricatore per documenti (3) può ricevere fino a 15 pagine.

- ☞ Inserire il documento, con la facciata stampata nascosta (verso l'interno) nel caricatore documento. Se occorre, regolare la guida mobile (4) alla larghezza del documento.
- ☞ L'apparecchio visualizza OPERATIVO.

❑ Il vostro apparecchio è dotato di un caricatore automatico. Il foglio che si trova sotto viene trasmesso per primo.

INVIARE UN FAX

RISOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Il vostro apparecchio dispone di tre modi di risoluzione, che voi selezionerete secondo il tipo e la qualità del documento da trasmettere:

- modo **standard**: per un documento di buona qualità, senza piccoli dettagli,
- modo **FINE**: quando il documento contiene dei caratteri piccoli o dei disegni,
- modo **FOTO**: quando il documento è una foto.

☞ Premere il tasto **RESOLUTION** per cambiare il modo di risoluzione. Si può controllare il modo di risoluzione selezionato dallo stato delle icone **FINE** e **FOTO**.

TRASMISSIONE DI UN FAX

Trasmissione immediata

☞ Inserire il documento nel caricatore, facciata da spedire nascosta, con la prima pagina sotto alla pila.

☞ Comporre il numero del corrispondente e premere su ◇ per convalidare.

Trasmissione a partire dalla rubrica

Quando le coordinate di tutti i vostri corrispondenti sono registrate nella rubrica, potete selezionarne uno (per telefonargli o spedirgli un fax). Fare riferimento al capitolo **RUBRICA (MENÙ 1)**, pagina 9**,** per le informazioni complete a questo proposito.

Trasmissione multidestinatario

Per spedire lo stesso documento a diversi destinatari, bisogna procedere nel modo seguente:

☞ Mettere il documento nel caricatore, quindi comporre il numero del primo corrispondente, oppure selezionarlo nella rubrica. Premere il tasto **OK** per convalidare.

☞ Comporre il numero del corrispondente seguente oppure selezionarlo nella rubrica. Premere il tasto **OK** per convalidare.

☞ Ripetere questa procedura per tutti i corrispondenti che desiderate includere in questo invio (10 al massimo), facendo attenzione a premere il tasto **OK** per convalidare ogni singola scelta.

☞ Premere il tasto ◇ per spedire il documento.

❑ È possibile spostarsi nel campo di programmazione con i tasti ▲ o ▼,
cancellare l'ultimo carattere con il tasto **C**,
cancellare tutti i caratteri con una pressione prolungata sullo stesso tasto **C**.

Trasmissione differita

Per programmare l'invio posteriore di un documento, procedere nel modo seguente:

☞ Inserire il documento nel caricatore.

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 1, OK**

☞ Comporre il numero del (dei) corrispondente(i) e convalidare premendo **OK**.

☞ Programmare l'ora d'invio desiderata e convalidare premendo **OK**.

☞ Scegliere il tipo di invio desiderato (**DA MEMORIA** o **DA ADF**) e convalidare premendo **OK** (fare riferimento al § **Trasmissione dalla memoria o dal caricatore (ADF)**, pagina 19, per delle informazioni complete a questo proposito).

☞ Programmare il numero di pagine del documento e convalidare premendo **OK**.

☞ Scegliere di inserire oppure no una pagina di copertina per il documento e premere **OK**.

☞ In caso affermativo, programmate il testo della pagina di copertina e convalidare con **OK**.

Invio di un messaggio breve

Il vostro apparecchio permette di comporre alla tastiera un messaggio da spedire al vostro corrispondente, che sarà sia inserito nella copertina del documento faxato, sia stampato direttamente su carta libera. Per spedire un messaggio breve, procedere nel modo seguente:

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 1, OK**

☞ Selezionare il numero del (dei) corrispondente(i) e convalidare premendo **OK**.

☞ Battete l'ora d'invio desiderata e convalidare premendo **OK**.

☞ Scegliere **TASTIERA** per mezzo dei tasti ▲ o ▼.

☞ Scegliere con oppure senza pagina di copertina e convalidare premendo **OK**.

☞ Comporre il testo da inviare per mezzo della tastiera alfabetica.

☞ Premere **OK** per spedire il messaggio.

Introduzione

Telefonare

1 Rubrica

2 Impostazioni

3 Fax

4 Segreteria

5 Stampa

6 Gestione doc.

7 Funzioni avanzate

8 Servizi

9 @ Internet

Opzioni

Allegati

Scelta del tipo di rapporto di trasmissione

Si può programmare l'apparecchio perché stampi un rapporto di trasmissione dopo ogni fax spedito. Sono disponibili tre tipi di rapporti.

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 4, OK**

☞ Selezionare l'opzione desiderata con le frecce ▲ e ▼ :

- **CON**: un rapporto di trasmissione viene stampato quando la trasmissione si è svolta correttamente oppure quando essa viene definitivamente abbandonata (cioè dopo 6 tentativi infruttuosi). Vi è quindi un solo rapporto per richiesta di trasmissione,
- **SENZA**: nessun rapporto di trasmissione viene stampato dopo l'invio dei fax (fare riferimento al giornale di trasmissione per conservare una traccia delle comunicazioni),
- **SE TX FALL**: viene stampato un rapporto di trasmissione dopo ogni tentativo di emissione che si sia risolto in un fallimento.

☞ Convalidare premendo **OK**.

Trasmissione dalla memoria o dal caricatore (ADF)

Si può scegliere tra due modalità di trasmissione:

- A partire dalla **memoria**: il documento da faxare è memorizzato dal vostro apparecchio prima di essere spedito. Questa modalità permette di recuperare più velocemente gli originali.
- A partire dal **caricatore**: il documento viene faxato dalla sua collocazione nel caricatore seguita dalla selezione del numero. Questa modalità permette di spedire dei documenti voluminosi, la cui consistenza può superare la capacità della memoria.

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 5, OK**

☞ Scegliere l'opzione desiderata con i tasti ▲ o ▼ :

- **MEMORIA**:
  Il documento viene prima memorizzato dal vostro apparecchio, quindi trasmesso.
- **DA ADF**:
  La scansione del documento e la trasmissione si effettuano contemporaneamente. Se il fax remoto non risponde, il documento resta nel caricatore.

☞ Convalidare premendo **OK**.

Ricevere un fax

Il vostro apparecchio è dotato di una memoria di ricezione che gli consente di ricevere i vostri fax o le vostre e-mail anche se non c'è più carta. Secondo le impostazioni fatte, l'apparecchio può stampare i vostri fax alla ricezione oppure memorizzarli. Per ricevere automaticamente i fax o le e-mail, l'icona 🖨 deve essere accesa. Se così non fosse, premere il tasto **RECEPTION** (fare riferimento al § **Scelta del modo di utilizzo**, pagina 3**,** per le informazioni complete a questo proposito).

Quando avete ricevuto perlomeno un fax in memoria, il tasto (☰) del vostro apparecchio lampeggia. Lo stesso è spento se non c'è nessun fax in attesa, o quando tutti i fax ricevuti sono stati stampati.

Stampa dei fax ricevuti in memoria

☞ Per stampare i fax ricevuti, mettere della carta nel caricatore e premere il tasto (☰). Se l'apparecchio è sprovvisto di carta, aggiungetene affinché la stampa riprenda automaticamente dopo l'ultima pagina stampata.

❑ È possibile proteggere l'accesso ai vostri fax tramite un codice (fare riferimento al § **Protezione dei messaggi vocali o fax**, pagina 16, per le informazioni complete a questo proposito).

Ricezione dalla memoria (segreteria fax) o dal caricatore

Quando è attivata, questa funzione permette di conservare tutti i messaggi ricevuti in memoria, fino a quando non decidiate di stamparli. Quando è inattiva, i documenti vengono stampati al momento della ricezione.

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 6, OK**

☞ Scegliere l'opzione desiderata con i tasti ▲ o ▼ :

- **SI**: i documenti ricevuti vengono conservati in memoria,
- **NO**: i documenti ricevuti vengono stampati direttamente (se c'è carta nel caricatore),

☞ Convalidare premendo **OK**.

INTERROGAZIONE DELLA SEGRETERIA FAX A DISTANZA

Se siete lontani dal vostro apparecchio ed avete a disposizione un altro fax (configurato in selezione a frequenze vocali) nel luogo dove vi trovate, potete ricevere e stampare su quest'ultimo i fax memorizzati dal vostro proprio apparecchio.

❑ Alla consegna, l'opzione Interrogazione a distanza della segreteria fax del vostro apparecchio non è operativa: per interrogare la vostra segreteria fax a distanza, dovete preventivamente impostare un codice di interrogazione, il quale è comune alla segreteria vocale in modo che voi possiate allora ascoltare anche i messaggi vocali (fare riferimento al § **Codice d'interrogazione a distanza**, pagina 16, per le informazioni complete a questo proposito) ed impostare il vostro apparecchio in modalità di ricezione automatica con segreteria.

☞ Componete, da un fax remoto dotato di telefono, il vostro numero di chiamata.

☞ Premete il tasto * durante l'annuncio, quindi battete le 4 cifre del vostro codice d'interrogazione: l'apparecchio fornisce prima i messaggi vocali.

☞ Alla fine dell'ascolto e durante i beep sonori, premete i tasti **8**, poi **0**.

☞ Attivate il fax premendo il tasto ◇ dal momento in cui sentite la tonalità fax: il vostro apparecchio comincerà a ritrasmettere la totalità dei fax che ha in memoria.

Attenzione *- Quando voi interrogate la vostra segreteria fax a distanza, i documenti ritrasmessi vengono automaticamente cancellati dalla sua memoria.*

SATURAZIONE DELLA MEMORIA DI RICEZIONE

Quando ci sono troppi documenti o messaggi vocali ricevuti in memoria, l'apparecchio è saturo e non può più registrare ulteriori messaggi: l'icona o lampeggia ed il messaggio **MEMORIA PIENA** appare sullo schermo. Stampate i fax ricevuti e/o cancellate i messaggi vocali registrati per liberare memoria.

Si può visualizzare lo stato della memoria con le icone ...

IN CORSO DI TRASMISSIONE

FERMARE UNA TRASMISSIONE

☞ Premere il tasto .

☞ Premere di nuovo il tasto per confermare l'arresto della trasmissione in corso.

TELEFONARE

Chiamare il vostro corrispondente

Si può intraprendere una comunicazione telefonica con il vostro corrispondente subito dopo l'invio o la ricezione di un fax:

☞ Premere il tasto mentre l'apparecchio visualizza **TRASMIS** o **RICEZIONE**. La macchina visualizzerà allora **CHIAMATA VOCALE**.
Appena si concluderà la trasmissione fax, il telefono del vostro corrispondente squillerà, se la sua macchina è compatibile.
Se egli risponde, il vostro apparecchio squillerà a sua volta: sganciare il ricevitore per parlargli.

Il vostro corrispondente vi chiama

Quando è il vostro corrispondente che vi chiama, il vostro telefono squilla e si può sganciare il ricevitore per rispondere.

FUNZIONI AVANZATE

METTERE UN DOCUMENTO IN DEPOSITO

Quando mettete un documento in deposito, lo lasciate in memoria o nel caricatore dell'apparecchio per renderlo così disponibile per un corrispondente (**deposito semplice**), o per parecchi corrispondenti (**deposito multiplo**), che possono quindi "prelevarlo". Per fare ciò verificare anzitutto che l'apparecchio sia in modalità automatica.

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 3, OK**

☞ Selezionare una di queste due opzioni con il tasto ▲ o ▼ :
- **POL TX SINGOLO**: il documento verrà cancellato dalla memoria non appena sarà stato prelevato.
- **POL TX MULTI**: il documento potrà essere prelevato da diversi corrispondenti.

☞ Convalidare premendo **OK**.

☞ Selezionare una di queste tre opzioni con il tasto ▲ o ▼ :
- **DA MEMORIA**: il documento viene memorizzato dall'apparecchio. Questa soluzione libera la vostra macchina e permette al documento di essere prelevato da diversi corrispondenti.
- **DA ADF**: il documento potrà essere prelevato da un solo corrispondente (solo nel caso di un deposito **SEMPLICE**).
- **TASTIERA**: il documento è un testo da comporre per mezzo della tastiera alfabetica.

☞ Convalidare premendo **OK**.

☞ Introdurre il numero di pagine che costituiscono il documento e convalidare con **OK**.

❑ Un messaggio sullo schermo indicherà se c'è un documento in deposito. Un documento memoria in deposito semplice sarà automaticamente cancellato dalla memoria dal primo prelievo, diversamente dal deposito multiplo che si può cancellare dal menù 63 (fare riferimento al § **Sopprimere un comando della lista d'attesa**, pagina 31).

PRELEVARE UN DOCUMENTO

Quando un documento è messo in deposto su un fax remoto, si può "prelevarlo" (stamparlo sul vostro fax), a condizione che il vostro caricatore non contenga già un documento.

☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 2, OK**

☞ Compore il numero di fax dell'apparecchio che contiene il fax in deposito.

☞ Premere il tasto ◇ per lanciare un prelievo immediato.

oppure

☞ Premere **OK** per un prelievo multidestinatario (massimo 10 corrispondenti).

oppure

☞ Premere due volte **OK** per un prelievo differito.
- Programmare l'ora di prelievo desiderata, quindi convalidare con il tasto ◇ .
- Una volta prelevato il documento, il tasto ▤ lampeggia (in modalità d'uso AUTOMATICA, fare riferimento al § **Scelta del modo di utilizzo**, pagina 3). Premere il tasto ▤ per stampare il documento.

SEGRETERIA (MENÙ 4)

Il vostro apparecchio dispone di una segreteria le cui funzioni semplici e complete permettono molteplici utilizzi: lasciare un messaggio ai vostri corrispondenti quando questi chiamano in vostra assenza, permettere loro di lasciarne uno a voi, interrogare la vostra macchina a distanza come per i fax, ecc.

La segreteria ha due opzioni:

- **SEGRETERIA SEMPLICE**: i vostri corrispondenti non possono lasciarvi dei messaggi dopo la diffusione dell'annuncio, ciò che vi permette semplicemente di trasmettere loro un'informazione.
- **SEGRETERIA - REGISTRATORE**: i vostri corrispondenti possono lasciarvi un messaggio dopo la diffusione dell'annuncio.

ANNUNCI

Il vostro apparecchio dispone di 2 annunci, corrispondenti alle due funzioni della segreteria (**SEGRETERIA SEMPLICE** o **SEGRETERIA REGISTRATORE**).

SEGRETERIA REGISTRATORE

Registrazione dell'annuncio

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 1, 1, OK**

☞ Sganciare il ricevitore e registrare l'annuncio (20 secondi al massimo).
Lo schermo visualizza il computo dei secondi durante la registrazione.

☞ Riagganciare il ricevitore per fermare la registrazione. L'ascolto del vostro annuncio viene allora attivato, dopodiché si può mettere la segreteria in servizio.

Ascolto dell'annuncio

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 2, 1, OK**

☞ L'apparecchio diffonde l'annuncio che avete registrato.

SEGRETERIA SEMPLICE

Registrazione dell'annuncio

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 1, 2, OK**

☞ Sganciare il ricevitore e registrare l'annuncio (90 secondi al massimo).
Lo schermo visualizza il computo dei secondi durante la registrazione.

☞ Riagganciare il ricevitore per fermare la registrazione. L'ascolto dell'annuncio viene allora attivato, dopodiché si può mettere la segreteria in servizio.

Ascolto dell'annuncio

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 2, 2, OK**

☞ L'apparecchio diffonde l'annuncio che avete registrato.

MESSA IN SERVIZIO

SELEZIONE DEL TIPO DI SEGRETERIA

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 5, OK**

☞ Selezionare il tipo di segreteria desiderato (**SEGR SEMPLI** o **SEGRETARIA**) e convalidare con **OK**.

Accensione / Spegnimento della segreteria

Accensione

Premere il tasto **RECEPTION**. Quando l'icona ☐ è accesa, la segreteria è in funzione.

Spegnimento

Premere il tasto **RECEPTION**. Quando l'icona ☐ è spenta, lo è anche la segreteria.

Messaggi

Quando avete ricevuto almeno un messaggio, lo schermo indica il numero totale dei messaggi ricevuti (escluso in caso di una trasmissione o di un prelievo differito o di un deposito) ed il tasto (σο) dell'apparecchio lampeggia. Questo tasto è spento se non c'è nessun messaggio in attesa ed è acceso in permanenza quando tutti i messaggi ricevuti sono già stati ascoltati.

Ascoltare i messaggi

☞ Premere il tasto (σο). Per ogni messaggio in corso d'ascolto, il numero d'ordine come pure la data e l'ora di ricezione sono indicati allo schermo.
Durante l'ascolto dei messaggi, si può premere sui seguenti tasti:

☞

- ▲ o ▼ per regolare il volume d'ascolto,
- 2 volte **C** per ritornare all'inizio del messaggio,
- **OK** per lanciare la lettura del messaggio seguente,
- (σο) Per fare una pausa. Premere nuovamente su questo tasto per riprendere l'ascolto,
- · si possono anche utilizzare i comandi d'interrogazione a distanza (fare riferimento al § **Interrogazione a distanza**, pagina 25).

Messaggio locale

Si può registrare un messaggio locale sulla segreteria, come un messaggio lasciato da un corrispondente lontano. Questa funzione è molto utile quando dovete lasciare il vostro ufficio o la vostra casa e vogliate lasciare un messaggio ad una persona che arriverà dopo di voi.

Registrazione del messaggio locale

☞ Premere i tasti **M** e (σο), oppure

☞ Premere i tasti **M, 4, 3, OK**

☞ Sganciare il ricevitore e parlare.

☞ Riagganciare il ricevitore per fermare la registrazione.

Ascolto del messaggio locale

☞ Premere il tasto (σο).

Cancellare i messaggi

Cancellare tutti i messaggi

☞ Premere i tasti **M, 4 ,4, OK**

Cancellare un messaggio

☞ Premere il tasto **C**, quindi **OK** durante l'ascolto del messaggio da sopprimere.

❑ I messaggi che non sono stati ascoltati non possono essere cancellati.

SATURAZIONE DELLA MEMORIA DELLA SEGRETERIA

Quando ci sono troppi fax ricevuti o troppi messaggi registrati, l'apparecchio si satura e non può più registrare ulteriori messaggi: l'icona 📠 o 📼 lampeggia ed il messaggio **MEMORIA PIENA** appare. Stampare i fax ricevuti e/o cancellare i messaggi vocali registrati per liberare memoria.

INTERROGAZIONE A DISTANZA

Si può interrogare la vostra segreteria a distanza ed ascoltare così i messaggi dai vostri corrispondenti, a condizione che il telefono da cui chiamate sia configurato per selezione a frequenze vocali.

❑ Alla consegna questa opzione non è operativa: per interrogare la segreteria a distanza bisogna preventivamente impostare un codice di interrogazione, il quale è comune con la segreteria fax (in modo che si possono allora stampare anche i fax ricevuti). Fare riferimento al § **Codice d'interrogazione a distanza**, pagina 16 per le informazioni complete a questo proposito.

☞ Comporre, da un telefono remoto, il vostro numero di chiamata.

☞ Premere il tasto * durante l'annuncio, quindi battere le 4 cifre del vostro codice di interrogazione: l'apparecchio fornisce tutti i messaggi lasciati dai vostri corrispondenti.

☞ Finito l'ascolto o se non c'è nessun messaggio, l'apparecchio rimanda dei beep.

Lista delle operazioni disponibili a distanza:

1 Cancellare	2	3 Annuncio
4 ◀◀ Messaggio precedente	5 ▮▮/▶ Pausa / Messaggio	6 ▶▶ Messaggio successivo
7 Segreteria ON	8 Registrare	9 Segreteria OFF
*	0	#

Durante l'ascolto:

- Fare una pausa o riprendere l'ascolto dei messaggi, premendo il (5).
- Passare al messaggio seguente, premendo il (6).
- Riprendere l'ascolto del messaggio premendo il (4).
- Ritornare al messaggio precedente, premendo 2 volte il (4).

Dopo l'ascolto:

- Cancellare i messaggi ricevuti, premendo (1) e poi (5).
- Registrare il vostro annuncio, premendo (8) e poi (3) e fermare la registrazione dell'annuncio premendo uno qualsiasi dei tasti.
- Riascoltare il vostro annuncio, premendo (3).
- Mettere in funzione la vostra segreteria, premendo (7).
- Spegnere la vostra segreteria, premendo (9).
- Riprendere l'ascolto dei messaggi, premendo (5).

FUNZIONI AVANZATE

FILTRO DELLE CHIAMATE

Questa funzione vi permette di ascoltare il vostro corrispondente che lascia un messaggio sulla vostra segreteria, prima di decidere se volete rispondere oppure no.

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 6, OK**

☞ Scegliere l'opzione desiderata con i tasti ▲ o ▼ :
- **SI MONITOR ICM**: potete ascoltare i messaggi in corso di registrazione sulla vostra segreteria e:
  - regolare il livello sonoro dell'ALTOPARLANTE utilizzando i tasti ▲ e ▼,
  - prendere la comunicazione sollevando il ricevitore.
- **NO MONITOR ICM**: i messaggi vengono registrati in silenzio, solo un messaggio sullo schermo indica che state ricevendo una chiamata o che un messaggio viene registrato:
  - prendere la comunicazione sollevando il ricevitore.

☞ Convalidare premendo **OK**.

❑ Il filtro non funziona se avete attivato l'accesso privilegiato (vedere qui sotto).

ACCESSO PRIVILEGIATO

Questa funzione permette di scegliere un codice, che voi comunicherete solo alle persone di cui volete accettare le chiamate ad un determinato momento (per esempio, i vostri collaboratori durante una riunione oppure i vostri parenti prossimi a partire da una certa ora).

Impostazione del codice

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 8, OK**

☞ Battere un codice d'accesso privilegiato diverso da **0000** ed anche da quello di interrogazione a distanza.

☞ Convalidare premendo **OK**.

Posta in servizio dell'accesso privilegiato

☞ PREMERE I TASTI **M, 4, 7, OK**

☞ Scegliere **CON** per mezzo dei tasti ▲ o ▼.

☞ Convalidare premendo **OK**.

❑ Appena attivato l'accesso privilegiato, l'icona ☎ lampeggia.

Chiamate privilegiate

Solamente i vostri corrispondenti privilegiati ai quali avrete comunicato il codice d'accesso privilegiato potranno far squillare il vostro apparecchio:

☞ Comporre il vostro numero di chiamata.

☞ Premere il tasto * durante l'annuncio, quindi battere le 4 cifre del vostro codice d'accesso privilegiato: il vostro apparecchio comincia solo allora a squillare.

❑ Se non rispondete, il vostro corrispondente potrà lasciarvi un messaggio sulla vostra segreteria, se quest'ultima è in funzione.

AIUTO-MEMORIA STACCABILE

① Cancellare	②	③ Annuncio
④ Messaggio precedente	⑤ Pausa / Messaggio	⑥ Messaggio successivo
⑦ Segreteria ON	⑧ Registrare	⑨ Segreteria OFF
*	0	#

Aiuto-memoria d'uso della segreteria interrogabile a distanza

Codice della vostra segreteria: *

- Passare al messaggio seguente, premendo il 6.
- Riprendere la lettura del messaggio premendo il 4.
- Ritornare al messaggio precedente, premendo 2 volte il 4.
- Cancellare i messaggi ricevuti, premendo 1 e poi 5.
- Registrare il vostro annuncio, premendo 8 e poi 3 e fermare la registrazione dell'annuncio premendo un tasto qualsiasi.
- Riascoltare il vostro annuncio, premendo 3.
- Mettere in funzione la vostra segreteria, premendo 7.
- Spegnere la vostra segreteria, premendo 9.
- Riprendere l'ascolto dei messaggi, premendo 5.

Da un fax, per stampare i fax ricevuti:

- Alla fine dell'ascolto dei messaggi: 8, 0 poi ◇, per recuperare i fax ricevuti in memoria dal vostro apparecchio.

STAMPA & COPIA LOCALE (MENÙ 5)

STAMPA

LA GUIDA DELLE FUNZIONI

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 1, OK**

Stampa della lista delle funzioni selezionate.

I GIORNALI

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 2, OK**

Stampa dei giornali di trasmissione e di ricezione che elencano le ultime 30 comunicazioni.

LA RUBRICA

Stampa della rubrica.

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 3, OK**

LE IMPOSTAZIONI

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 4, OK**

Stampa della lista delle impostazioni del vostro apparecchio.

L'ULTIMO RAPPORTO DI TRASMISSIONE

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 5, OK**

COPIA LOCALE

FOTOCOPIA

- ☞ Inserire il documento da fotocopiare nel caricatore, come per una trasmissione fax.
- ☞ Scegliere il modo di risoluzione, **FINE** o **FOTO**, premere il tasto **RESOLUTION**.
- ☞ Premere il tasto ⟐.

COPIA MULTIPLA

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 6, OK**

- ☞ Programmare il numero di copie che volete stampare con la tastiera numerica (da 1 a 99).
- ☞ Premere il tasto **OK** : il documento viene messo in memoria e quindi stampato.
- ❑ Questa funzione di copia multipla non è disponibile quando desiderate stampare un fax ricevuto: essa può essere applicata solo ad un documento già stampato, di cui vogliate fare una o più copie.

VISUALIZZAZIONE MISURA NASTRO

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 7, OK**

La misura nastro da, in percentuale, la quantità di nastro disponibile.

STAMPA DELLA RUBRICA DEI SITI WEB

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 8, OK**

GESTIONE DEI DOCUMENTI (MENÙ 6)

Un insieme di menù vi permette di gestire tutti i comandi in attesa.

ESEGUIRE UN COMANDO IN ATTESA

Questa funzione permette di eseguire immediatamente un comando in attesa:

☞ PREMERE I TASTI **M, 6, 1, OK**

Lo stato dei documenti della lista d'attesa compare:

- **PTX** : DEPOSITO
- **PRX** : PRELIEVO
- **TX** : TRASMISSIONE DIFFERITA
- **NET** : TRASMISSIONE INTERNET (fax o E-mail)
- **CNX** : CONNESSIONE INTERNET
- **CDL** : TRASMISSIONE VERSO UNA CASELLA POSTALE
- **PRX** : PRELIEVO VERSO UNA CASELLA POSTALE

☞ Selezionare il comando voluto per mezzo del tasto ▲ o ▼.

☞ Premere il tasto **OK** per eseguirlo.

ESEGUIRE UN COMANDO

☞ PREMERE I TASTI **M, 6, 2, OK**

☞ Selezionare il comando da consultare o modificare per mezzo del tasto ▲ o ▼.

☞ Premere il tasto **OK** e modificare i parametri della richiesta di trasmissione visualizzata.

☞ Premere il tasto **OK** per convalidare le vostre modifiche.

SOPPRIMERE UN COMANDO DELLA LISTA D'ATTESA

☞ PREMERE I TASTI **M, 6, 3, OK**

☞ Selezionare il comando da sopprimere per mezzo del tasto ▲ o ▼.

☞ Premere il tasto **OK** per sopprimere la richiesta della lista d'attesa.

☞ Premere il tasto **OK** per confermare la soppressione.

STAMPARE UN DOCUMENTO IN ATTESA DI TRASMISSIONE

Questa funzione permette di conoscere il contenuto di un documento in attesa di trasmissione.

☞ PREMERE I TASTI **M, 6, 4, OK**

☞ Selezionare il documento in attesa con il tasto ▲ o ▼.

☞ Premere il tasto **OK** per stampare il documento selezionato.

STAMPARE LA LISTA DELLE OPERAZIONI IN ATTESA

Questa lista indica, per ogni documento in attesa: il numero dell'operazione in attesa, il nome del corrispondente, l'ora di trasmissione prevista, il tipo di operazione in attesa ed il numero di pagine del documento e la sua grandezza (percentuale di memoria occupata da questo documento).

Per stampare questa lista,

☞ PREMERE I TASTI **M, 6, 5, OK**

FUNZIONI AVANZATE (MENÙ 7)

CASELLA POSTALE (CDL)

Quando voi create una casella postale sul vostro apparecchio, potete ricevere fax e messaggi in maniera confidenziale: in effetti, trasmettendo un numero al vostro apparecchio con la tastiera numerica, il vostro corrispondente deposita i messaggi a voi destinati nella vostra casella postale personale. È sufficiente poi battere questo numero per stampare i vostri fax o ascoltare i vostri messaggi.

CREARE UNA CASELLA POSTALE

☞ PREMERE I TASTI **M, 7, 1, 1, OK**

☞ Battere sulla tastiera un numero da 1 a 5, che sarà il vostro numero di casella postale.

☞ Premere due volte il tasto **OK**.

☞ Battere poi un codice a 4 cifre (diverso da **0000**, dal vostro codice d'interrogazione a distanza e dal vostro codice d'accesso privilegiato) e premere due volte **OK**.

❑ Tale codice a 4 cifre permetterà di interrogare a distanza e/o di proteggere la vostra casella postale.

Attivazione del codice d'accesso

☞ Scegliere con i tasti ▲ o ▼ :
- **SI** : per proteggere la vostra casella postale con il codice d'accesso,
- **NO** : per non proteggerla.

☞ Premere **OK** per convalidare.

Registrare un annuncio

Si può registrare un annuncio specifico alla vostra casella postale e che sarà sentito dal vostro corrispondente quando egli vi accederà per depositare il suo messaggio.

☞ Selezionare **ANNUNCIO CD** e premere il tasto **OK**.
- Sganciare il ricevitore e registrare un annuncio.
- Riagganciare il ricevitore: l'ascolto del vostro annuncio viene allora attivato e verrà emesso ogni volta che un corrispondente accederà alla vostra casella postale.

Associare un ricevitore

☞ Scegliere **NO CORDLESS** e disponete di un ricevitore senza filo e volete poter consultare il contenuto della vostra casella postale a partire dallo stesso, senza dover prendere il codice di protezione della casella postale:
- Premere il tasto **OK**.
- Battere il numero compreso tra 1 e 4 corrispondente al vostro ricevitore senza filo.
- Convalidare premendo **OK**.

❑ Il valore **0** significa che non ci sono ricevitori associati alla casella postale.

SOPPRIMERE UNA CASELLA POSTALE

☞ PREMERE I TASTI **M, 7, 1, 2, OK**

☞ Impostare sulla tastiera il numero della casella postale da sopprimere e premere **OK**.

☞ Confermare la soppressione premendo una seconda volta **OK**.

Introduzione
Telefonare
1 Rubrica
2 Impostazioni
3 Fax
4 Segreteria
5 Stampa
6 Gestione doc.
7 Funzioni avanzate
8 Servizi
9 Internet
Opzioni
Allegati

UTILIZZO DELLA VOSTRA CASELLA POSTALE DA PARTE DEL VOSTRO CORRISPONDENTE

Procedura da seguire dal vostro corrispondente per depositare un messaggio od un fax nella vostra casella postale

Perché si possa registrare un messaggio o un fax nella vostra casella postale, il vostro apparecchio deve essere in modalità di ricezione ☎ 📠 📼. Il vostro corrispondente deve poi:

☞ Se si tratta di un fax, inserire il documento nel caricatore.

☞ Comporre il vostro numero: egli sente l'annuncio della vostra segreteria.

☞ Premere i tasti # e **1** e battere il numero della vostra casella postale (tra 1 e 5): egli sente l'annuncio specifico della vostra casella postale.

☞ Dopo il beep sonoro, registrare il suo messaggio o premere il tasto ◇ per spedire il suo fax.

Depositare un fax o un messaggio di testo nella casella postale di un corrispondente

Voi potete, se il vostro corrispondente dispone di una macchina compatibile, depositare un fax direttamente nella sua casella postale personale.

Per fare ciò dovete:

☞ PREMERE I TASTI **M, 7, 1, 3, OK**

☞ Comporre il suo numero di chiamata e premere due volte **OK**.

☞ Battere il numero della sua casella postale e convalidare con ◇ per un invio immediato o con OK per una trasmissione differita.

☞ In questo caso, programmare l'ora di partenza desiderata e convalidare con **OK**.

☞ Selezionare il tipo di documento da trasmettere (memoria, caricatore o tastiera) e convalidare con **OK**.

☞ Se avete scelto una delle prime due possibilità, programmare il numero di pagine da trasmettere, inserire il documento e convalidare con **OK**.

☞ Se avete scelto **TASTIERA**, comporre il messaggio sulla tastiera e convalidare con **OK**.

Prelevare la casella postale di un corrispondente

Voi potete, se il vostro corrispondente dispone di una macchina compatibile, prelevare i documenti che egli ha ricevuto nella sua casella postale. Per fare ciò dovete:

☞ PREMERE I TASTI **M, 7, 1, 4, OK**

☞ Comporre il suo numero di chiamata e premere due volte **OK**.

☞ Battere il numero della sua casella postale (tra 1 e 5) e convalidare con **OK**.

☞ Comporre il codice d'accesso alla sua casella postale e convalidare con ◇ per un prelievo immediato o con **OK** per programmare un prelievo differito.

☞ In questo caso, introdurre l'ora di partenza desiderata e convalidare con **OK**.

COME ACCEDERE ALLA VOSTRA CASELLA POSTALE

☞ Premere il tasto (oo) per ascoltare un messaggio, il tasto (☰) per stampare un fax.

☞ Battere il numero (tra 1 e 5) della vostra casella postale e premere il tasto **OK**.

- Se non avete protetto l'accesso alla vostra casella postale (**MEM ACCESS=NO**), ascolterete il vostro messaggio vocale o il vostro fax si stamperà.
- Se avete protetto l'accesso alla vostra casella postale (**MEM ACCESS=SI**), battere il codice a 4 cifre della vostra caselle postale.

❑ Per ascoltare un messaggio o stampare un fax ricevuto fuori da una casella postale, battere **0** come numero di casella postale.

INTERROGAZIONE DELLA VOSTRA CASELLA POSTALE A DISTANZA

☞ Da un telefono o un fax remoto, comporre il vostro numero di chiamata; si sentirà l'annuncio della vostra segreteria.

☞ Premere i tasti **#, 1** quindi battere il numero della vostra casella postale (tra 1 e 5).

☞ Battere in seguito le 4 cifre del codice d'accesso alla vostra casella postale:
- ascoltare i messaggi che vi sono stati depositati (se non c'è alcun messaggio si sentiranno dei beep),
- se chiamate da un apparecchio fax, premere i tasti **8** e **0** quando sentirete i beep sonori del fax, quindi premere il tasto ◇ quando si sente il segnale sonoro acuto per attivare il passaggio del vostro apparecchio in modalità ricezione di fax.

PARAMETRI TECNICI

l vostro apparecchio è configurato per funzionare su tutte le reti telefoniche: tuttavia si possono modificare alcuni parametri tecnici.

I parametri tecnici sono presenti sotto forma di una lista nella quale ci si può spostare con i tasti ▲ o ▼. Per accedere ai parametri tecnici:

☞ PREMERE I TASTI **M, 7, 9, OK**

02 INVIO INTES:	potete far comparire il vostro nome, numero di fax, la data e l'ora sull'intestazione del fax ricevuto dal vostro corrispondente.
03 VELOCITÀ TX:	limitare la velocità di trasmissione dei fax.
04 ANTI-ECO:	inibire l'eco satellite nel caso di problemi fax sulle comunicazioni a lunga distanza.
10 INTEST RX:	stampare sull'intestazione dei fax che ricevete il nome ed il numero di fax del vostro corrispondente come pure la data e l'ora di ricezione.
11 VELOCITÀ RX :	limitare la velocità di ricezione dei fax.
20 RIDUZIONE:	scegliere il modo di riduzione a stampa (fax ricevuti, copie locali): automatico o manuale.
21 %DOCUMENTO:	fissare il coefficiente di riduzione a stampa.
22 CONTATORE:	dare il numero di pagine stampate (fax ricevuti, e copie locali) dalla messa in servizio dell'apparecchio.
40 DURATA FLASH:	scegliere il tempo di taglio in linea (lungo o breve) del segnale "Flash" del tasto **R**.
50 SEL STAMPA:	stampare i documenti nell'ordine inverso di ricezione (o della scansione per una copia locale).
71 NET ATTIV:	definire se le connessioni Internet automatiche siano autorizzate durante il week-end.
72 VEL MODEM:	limitare la velocità di trasmissione / ricezione su Internet.
73 AGGIORN RUB @ :	registrare automaticamente nella rubrica l'indirizzo Internet di un corrispondente fax.
74 CANCEL CDL:	sopprimere il primo messaggio della casella postale alla prossima connessione.
75 COMPRESS PPP:	per collegarsi al alcuni fornitori d'accesso.

TELECOMANDO A PARTIRE DA UNA POSTAZIONE IN PARALLELO

Voi potete telecomandare la vostra macchina a partire da un telefono a frequenze vocali collegato in parallelo sul vostro impianto, cioè su un'altra presa, ma sulla stessa linea (lo stesso numero di abbonato).

- ❑ Se la postazione parallela è configurata in selezione decimale, battere ***** per convertirla in selezione a frequenze vocali.

ARRESTO DELLA SEGRETERIA

Se sganciate da una postazione parallela, ma il vostro apparecchio ha sganciato prima di voi ed emette l'annuncio della vostra segreteria, potete fermare l'emissione di tale annuncio battendo: **#** poi **0**.

PASSAGGIO IN RICEZIONE FAX

Se sganciate da una postazione parallela e non sentite alcun interlocutore, potete telecomandare il vostro apparecchio per farlo commutare in modalità di ricezione fax battendo: **#** poi **7**.

Introduzione
Telefonare
1 Rubrica
2 Impostazioni
3 Fax
4 Segreteria
5 Stampa
6 Gestione doc.
7 Funzioni avanzate
8 Servizi
9 Internet
Opzioni
Allegati

SERVIZI (MENÙ 8)

SERVIZIO WEB TO PRINT

Per poter utilizzare questo servizio, occorre innanzitutto creare la vostra casella di posta elettronica (fare riferimento al capitolo **INTERNET (MENÙ 9)**, pagina 41).

Il vostro apparecchio vi permetterà allora di accedere a certi siti su Internet e di stampare le pagine Web associate.

Le pagine Web sono definite dal loro indirizzo (chiamato URL: Uniform Resource Locator) che hanno un formato del tipo http://www.dupont.com. (per il sito Web Dupont per esempio)

Questi indirizzi sono immagazzinati in una rubrica chiamata rubrica dei siti Web.

Il tasto (WEB) permettere di accedere direttamente a tale rubrica.

La pressione sui tasti M poi (WEB) permette di accedere direttamente al menù di gestione di questa rubrica.

❑ Non tutte le pagine Internet (pagine dei siti Web) possono essere stampate.
La stampa di certe pagine Internet può durare a lungo, specialmente se la carica viene interrotta e la connessione Internet deve essere ristabilita.

CREAZIONE ED AGGIORNAMENTO AUTOMATICO DELLA RUBRICA DEI SITI WEB

Voi avete a disposizione una rubrica dei siti Web che vi permette di memorizzare degli indirizzi Web. Essa è gestita come una rubrica di corrispondenti.

Essa comprende degli indirizzi di siti Web specifici, selezionati dal vostro apparecchio (attualità, viaggi, cultura, tempo libero, sport, meteorologia …).

Questa rubrica viene creata automaticamente in occasione del primo collegamento Internet (fare riferimento al capitolo **INTERNET (MENÙ 9)**, pagina 41)

Si potrà successivamente aggiornarla:

- periodicamente (fare riferimento al § **Il mio giornale: stampa periodica di un insieme di pagine Web**, pagina 37) : la connessione al sito intitolato "AGGIORNAMENT" permette di aggiornare automaticamente la rubrica.
- In qualsiasi momento, procedendo nel modo seguente:

☞ PREMERE I TASTI **M, 8, 1, 2, OK**

Il vostro fax si collegherà allora ad Internet e stamperà automaticamente la lista dei siti Web che sono stati aggiunti alla vostra rubrica con l'aggiornamento.

STAMPA DELLA RUBRICA DEI SITI WEB

Per stampare in qualsiasi momento la rubrica dei siti Web,

☞ PREMERE I TASTI **M, 8, 1, 6, OK**

STAMPA DI UNA PAGINA WEB

Il mio giornale: stampa periodica di un insieme di pagine Web

Questa funzione permette di selezionare nella vostra rubrica Web una lista di siti (10 al massimo) per i quali desiderate programmare negli stessi giorni ed alla stessa ora una connessione Internet per stampare la loro pagina Web.

In tal modo, dovrete programmare questi parametri di connessione una sola volta per l'insieme dei siti che avrete selezionato.

Per creare la lista dei siti:

☞ PREMERE I TASTI **M, 8, 1, 1, OK**

- ☞ Selezionare con i tasti ▲ e ▼ il primo sito e convalidare con **OK**.
- ☞ Procedere allo stesso modo per tutti gli altri siti e convalidare con **OK**.
- ❑ Si può selezionare "AGGIORNAMENT" tra i siti per **programmare l'aggiornamento automatico della rubrica**, insieme alla stampa delle pagine Web scelte.
- ☞ Convalidare di nuovo con **OK** l'ultimo sito selezionato, una volta conclusa la vostra selezione.
- ☞ Scegliere i giorni della settimana per i quali desiderate programmare la stampa delle pagine Web selezionate, allo scopo:
  - utilizzare i tasti ▲ e ▼ per spostarsi sui diversi giorni (L M M G V S D).
  - selezionare o deselezionare i giorni utilizzando il tasto C (lo schermo visualizza la lettera corrispondente al giorno della settimana quando questo è selezionato o "-" nel caso contrario).
  - Convalidare con **OK**.
- ☞ Programmare l'ora in cui desiderate collegarvi per stampare queste pagine Web e convalidare con **OK**.
  Il vostro apparecchio si collegherà ai siti selezionati nei giorni ed alle ore scelte per stampare le pagine Web corrispondenti.

Stampa periodica di una pagina Web a partire dalla rubrica

Se avete selezionato un'ora ed uno o diversi giorni di connessione per un sito Web della rubrica (dal menù **813**), il vostro fax si collegherà periodicamente su questo sito all'ora programmata e stamperà automaticamente la pagina Web associata.

Stampa immediata di una pagina Web a partire dalla rubrica

- ☞ Premere il tasto (WEB) (accesso diretto alla rubrica dei siti Web),
- ☞ Selezionare il sito Web di cui desiderate stampare la pagina per mezzo dei tasti ▲ e ▼.
- ☞ Premere il tasto (@).
  Il vostro fax si collega e quindi stampa automaticamente la pagina Web associata.

Stampa manuale immediata di una pagina Web

- ☞ Premere il tasto (@), e programmare l'indirizzo Web del sito (del tipo http ://www.sagem.com) o la parola chiave associata.
- ☞ Convalidare con (@).
  Il vostro fax si collega e quindi stampa automaticamente la pagina Web associata.

AGGIORNAMENTO MANUALE DELLA RUBRICA

È possibile personalizzare e completare la rubrica dei siti Web creata dal vostro apparecchio aggiungendo dei siti supplementari.

Aggiunta di un sito Web nella rubrica

☞ PREMERE I TASTI **M, 8, 1, 3, OK**

- ☞ Comporre il nome del sito Web e convalidare con **OK**,
- ☞ Battere **l'indirizzo Web** del sito (es.: http://www.sagem.com) o la parola chiave associata e convalidare con **OK**,
- ☞ Si può scegliere di stampare la pagina Web:
  - su richiesta (**ACCESSO MANUA**),
  - o collegandosi periodicamente ad una determinata ora in alcuni giorni della settimana (**ACCESSO AUT**).
- ☞ Convalidare la scelta con **OK**.

☞ Se si è scelto **ACCESSO AUT**, bisogna definire i giorni della settimana e l'ora di connessione, procedendo nel modo seguente:

- scegliere i giorni della settimana nei quali si desidera essere collegati, per fare ciò:
  - utilizzare i tasti ▲ e ▼ per spostarsi sui diversi giorni,
  - selezionare o deselezionare i giorni utilizzando il tasto C (lo schermo visualizza la lettera corrispondente al giorno della settimana quando questo è selezionato o "-" nel caso contrario).
  - Convalidare con **OK**,
- programmare l'ora in cui si desidera essere collegati e convalidare con **OK**.

Una scheda associata al sito Web scelto è stata creata. Il vostro fax le ha associato un numero d'ordine, il "numero attribuito".

Modifica di un sito Web della rubrica

☞ PREMERE I TASTI **M, 8, 1, 4, OK**

☞ Selezionare il sito Web interessato per mezzo dei tasti ▲ e ▼ e convalidare con **OK**. Si possono modificare i seguenti elementi:

- il nome del sito Web, il suo indirizzo, o i giorni di connessione per mezzo dei tasti ▲ e ▼ e **C**, l'ora di connessione.
- Convalidare ogni modifica premendo il tasto **OK**.

Soppressione di un sito Web della rubrica

☞ PREMERE I TASTI **M, 8, 1, 5, OK**

☞ Selezionare il sito Web interessato per mezzo dei tasti ▲ e ▼ e convalidare con **OK**,

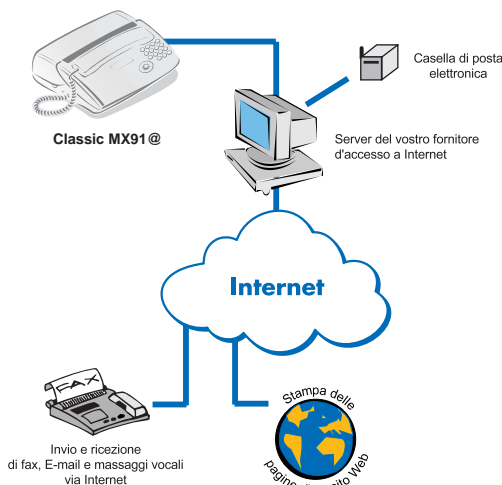
☞ Confermare la soppressione con **OK**.

INTERNET (MENÙ 9)

Il vostro apparecchi permette di usufruire di alcune funzioni della rete Internet:

- inviare e ricevere fax, E-mail e messaggi vocali via la rete Internet,
- stampare le pagine di un sito web di cui si conosce l'indirizzo.

Il vostro apparecchio viene consegnato pronto all'uso per permettervi di accedere direttamente alle funzioni legate a Internet. Un fornitore d'accesso è stato preventivamente programmato in fabbrica nel vostro apparecchio.

Per poter beneficiare di questa offerta, fare riferimento al § **Abbonamento internet**, pagina 41. In tal modo avrete accesso ad un server sul quale si troverà la vostra casella di posta elettronica grazie alla quale potrete collegarvi alla rete mondiale di Internet.

Funzioni disponibili via Internet

L'interesse di spedire i vostri fax e messaggi per Internet è semplice: quando sottoscrivete un abbonamento, il vostro fornitore d'accesso vi comunica un numero di chiamata locale. Quando spedite un messaggio a lunga distanza, il vostro apparecchio lo trasmette al server del vostro fornitore per il costo di una comunicazione locale. Il server si incarica poi di trasmetterlo al vostro corrispondente via Internet, senza che voi dobbiate sopportare il costo di tale comunicazione a lunga distanza.

ABBONAMENTO INTERNET

Il vostro fax è fornito d'un abbonamento FreeWay preinstallato gratuitamente da the blue window.

☞ Per stampare l'indirizzo E-mail preinstallato premere su M, 9, 5, 4, OK.

Dopo la messa in servizio del fax, la trasmissione nonché la ricezione dei messaggi elettronici (E- mails senza allegati) è immediatamente possibile.

Se desiderate un indirizzo E-mail personale, vi consigliamo di aprire un nuovo abbonamento FreeWay e di programmarlo sull'apparecchio. Questo vi permette di utilizzare lo stesso indirizzo E-mail in caso di cambio dell'apparecchio.

Il « Blue Window PC » presso gli Swisscom Shops vi permette di aprire un conto FreeWay in ogni momento.

IMPOSTAZIONI INTERNET

Quando sottoscrivete un abbonamento Internet, il fornitore d'accesso vi comunica un certo numero di informazioni che vi permettono di effettuare tutte le impostazioni necessarie alle connessioni ed all'identificazione della vostra macchina sulla rete. Tali impostazioni possono essere suddivise in tre categorie:

- i parametri di **connessione** comprendenti le informazioni necessarie all'istituzione della comunicazione: il vostro numero di chiamata, un identificativo di connessione (il vostro nome, per esempio) ed una password (che non è visibile sullo schermo),
- i parametri di messaggeria che permettono di definire il vostro identificativo e la vostra password per accedere alla vostra casella di posta elettronica una volta stabilita la comunicazione, come pure il vostro indirizzo E-mail la cui sintassi è del tipo < nome.cognome@server.ch >.
- i parametri concernenti i **server** sono degli indirizzi (4 gruppi di 3 cifre al massimo, per esempio 193.252.13.0) che identificano i server del vostro fornitore d'accesso sulla rete Internet:
  - - server **SMTP** (utilizzati per le trasmissioni dei vostri messaggi),
  - server **POP3** (per le ricezioni nella vostra casella di posta elettronica),
  - server **DNS PRINCIPALE** e **DNS SECONDARIO** (che veicolano i messaggi su Internet).

Per effettuare le vostre impostazioni Internet, munitevi delle informazioni che vi sono state comunicate dal vostro fornitore d'accesso e procedete nel modo seguente:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 1, OK**

☞ Selezionare il vostro fornitore d'accesso per mezzo dei tasti ▲ o ▼ :

- **NO ACCESS** : inibito l'accesso alle funzioni Internet,
- **BLUE WINDOW**, ecc.,
- **PROVIDER 2**,
- **ALTRO** : se il vostro fornitore d'accesso non compare nella lista precedente.

☞ Convalidare premendo **OK**.

☞ Definire poi tutti i parametri Internet che non siano già indicati, facendo riferimento alla vostra conferma di abbonamento. Premere **OK** per convalidare ogni parametro e passare al successivo:

- numero abbonato,
- nome utente (identificativo connessione),
- password di connessione,
- nome e-mail (identificativo posta elettronica),
- password posta elettronica,
- indirizzo E-mail,
- server **SMTP** : indica automaticamente l'indirizzo del server per ogni trasmissione su Internet,
- server **POP3** : indica automaticamente l'indirizzo del server per ogni ricezione di documenti nella vostra casella di posta elettronica,
- **DNS PRINCIPALE** : veicola i messaggi su Internet (l'indirizzo del server è costituito da 4 gruppi di 3 cifre al massimo separate da dei punti),
- **DNS SECONDARIO.**

❑ Se il vostro fornitore d'accesso non vi ha comunicato le coordinate per il **DNS SECONDARIO**, battere quelle del **DNS PRINCIPALE**.

Introduzione

Telefonare

Rubrica 1

Impostazioni 2

Fax 3

Segreteria 4

Stampa 5

Gestione doc. 6

Funzioni avanzate 7

Servizi 8

Internet 9

Opzioni

Allegati

NON UTILIZZARE LE FUNZIONI INTERNET

Se non desiderate utilizzare le funzioni Internet:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 1, OK**

☞ Selezionare **NO ACCESS** per mezzo dei tasti ▲ o ▼.

☞ Convalidare premendo **OK**.

TRASMISSIONE / RICEZIONE SU INTERNET

CONNESSIONE A INTERNET

La connessione a Internet (immediata o programmata, secondo le vostre impostazioni), permette di trasmettere e di ricevere dei documenti durante la medesima connessione, nel modo seguente:

- trasmissione verso la (le) casella(e) di posta elettronica del vostro (vostri) corrispondente(i) di tutti i documenti (fax, E-mail, messaggio vocale) di posta elettronica in attesa di trasmissione. Se il destinatario del vostro invio è un computer, il messaggio fax o vocale trasmesso sarà ricevuto come un allegato ad un E-mail.
- Ricezione di tutti i documenti di posta elettronica (fax, E-mail, messaggio vocale) depositati nella vostra casella di posta elettronica.

Connessione immediata

Ci sono due metodi di connessione immediata:

Accesso tramite il menù,

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 2, OK**

Accesso tramite i tasti,

☞ Premere due volte il tasto (@).

Connessione programmata

Perché le connessioni siano programmate, bisogna preventivamente impostare il vostro apparecchio (fare riferimento al § **Connessione**, pagina 45).

TRASMISSIONE VIA INTERNET

Qualunque sia il documento da trasmettere (fax, E-mail o messaggio vocale), il **documento viene messo in memoria e verrà trasmesso via rete Internet in occasione della connessione successiva**.

Trasmissione verso un indirizzo E-mail

Trasmissione di un fax verso un indirizzo E-mail

☞ Sistemare il documento sul caricatore

☞ Premere il tasto (@).

☞ Battere l'**indirizzo E-mail** del destinatario (o utilizzare il tasto rubrica o il tasto BIS).

☞ Convalidare premendo il tasto (@).

oppure

☞ Se desiderate spedire il documento a **diversi destinatari:**
- Premere il tasto **OK**.
- Premere il tasto (@).
- Programmare l'indirizzo E-mail successivo.
- Rifate la stessa procedura per programmare altri indirizzi E-mail.

☞ Premere il tasto (@).
Il documento sarà trasmesso via Internet in occasione della prossima connessione.

- ❑ Per selezionare il carattere @, usare i tasti (Ctrl) e (␣ @) della tastiera alfabetica.

  Per selezionare il punto, premere il tasto (.).

  Per le maiuscole, premere simultaneamente il tasto (↑) e la lettera che volete battere.
  Ci si può spostare nel campo di selezione con i tasti ▲ o ▼, ancellare l'ultimo carattere con il tasto C o cancellare tutti i caratteri con una pressione lunga sullo stesso tasto C.

Trasmissione di un E-mail verso un indirizzo E-mail

Per spedire un messaggio composto alla tastiera verso un indirizzo E-mail:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 3, OK**

☞ Selezionare l'**indirizzo E-mail** del vostro corrispondente e convalidare due volte con **OK**.

☞ Se si desidera inviare questo E-mail a **un destinatario:**
- Selezionare l'indirizzo E-mail del vostro corrispondente e convalidare due volte con **OK**.
- Premere il tasto **OK**.

o

☞ Se si desidera inviare questo E-mail a **diversi destinatari:**
- Selezionare l'indirizzo E-mail del primo corrispondente.
- Premere il tasto **OK**.
- Battere l'indirizzo E-mail successivo.
- Premere di nuovo **OK** per selezionare altri indirizzi E-mail.
- Convalidare l'ultimo indirizzo E-mail premendo 2 volte **OK**.

☞ Battere l'**oggetto** del messaggio e convalidare con **OK**.

☞ Digitate in seguito il testo del vostro messaggio e convalidare con **OK**.
Il testo battuto alla tastiera verrà trasmesso via Internet alla prossima connessione.

Trasmissione di un messaggio vocale verso un indirizzo E-mail

Per spedire un messaggio vocale verso un indirizzo E-mail:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 4, OK**

☞ Selezionare l'indirizzo **E-mail** e convalidare con **OK**.

☞ Sganciare il ricevitore e registrare il messaggio vocale.

☞ Riagganciare il ricevitore alla fine della registrazione del messaggio.

Ascoltare il vostro messaggio prima di inviarlo

Si preferite ascoltare il vostro messaggio prima di inviarlo:

☞ Registrarlo come un promemoria (premendo su MENU e poi sul tasto (σο)) :

☞ Sollerare it microtelefono e registrare il messaggio vocale.

☞ Riagganciare il microtelefono al termine della registrazione.

☞ Ascoltatelo premendo sul tasto (σο).

☞ Inviatelo premendo, in corso di lettura, sul tasto (@), immettere l'indirizzo E-mail e premere il tasto Ie (@).

RICEZIONE VIA INTERNET

Qualunque sia il documento ricevuto (fax, E-mail o messaggio vocale), la **ricezione** viene fatta automaticamente **in occasione di ogni connessione a Internet**.

❑ Un file diverso da un fax (file di Trattamento di testo, CAO, EXCEL, ecc.) non può essere sfruttato dal vostro fax. È possibile conservare tali documenti nella vostra casella di posta elettronica per utilizzarli poi con un computer (fare riferimento al § **Smistamento dei mail ricevuti**, pagina 46).

Ricezione di fax e di E-mail su Internet

Per stampare i vostri fax o E-mail, premere il tasto [≡] come per un fax.

Ricezione di un messaggio vocale via Internet

Per ascoltare un messaggio vocale, premere il tasto [oo], come per un messaggio ricevuto sulla vostra segreteria vocale.

IMPOSTAZIONI

STAMPA DELLE IMPOSTAZIONI INTERNET

La stampa delle impostazioni Internet è accessibile da due menù:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 5, 4, OK**

Oppure

☞ PREMERE I TASTI **M, 5, 4, OK**

(stampa di tutte le impostazioni dell'apparecchio).

IMPOSTAZIONI CORRENTI

Connessione

Per scegliere il vostro modo di connessione alla rete Internet:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 5, 1, OK**

☞ **Scegliere una delle due opzioni seguenti con i tasti** ▲ o ▼ e convalidare con **OK** :

- **MANUALE**
  La connessione a Internet verrà stabilita solo su vostra richiesta premendo: **DUE VOLTE su**

  [@] **oppure** su M, 9, 2, e **OK** (INTERNET/ACCESSO IMMEDIATO).
- **AUTOMATICA**
  La connessione verrà stabilita un certo numero di volte al giorno. Per fare ciò, definire:
  - **PRIMA CHIAMATA** : è l'ora della prima connessione. Convalidare con **OK**.
  - **NUMERO CHIAMATE** : è il numero di connessioni al giorno desiderate. Convalidare con **OK**.
  - **ULT CHIAMATA** : è l'ora dell'ultima connessione (tale parametro appare solo se avete scelto un numero di chiamate uguale almeno a 2). Convalidare con **OK**.

❑ Le ore di inizio e di fine di connessione automatiche a Internet sono estese a +/- 15 min in rapporto all'ora scelta, per evitare la saturazione all'accesso Internet.

Trasmissione

Per scegliere il modo di trasmissione tramite la rete Internet:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 5, 2, OK**

☞ Scegliere per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidare con **OK** :

- **IMMDIATA**
  Una connessione viene lanciata non appena un fax, un E-mail o un messaggio vocale, destinato ad essere trasmesso su Internet, viene messo in memoria, producendo la trasmissione immediata di tale documento.

- **IN CONNESS**
  Le trasmissioni di fax, E-mail e messaggi vocale, destinati ad essere trasmessi su Internet, verranno fatte solo in occasione delle connessioni (automatiche o manuali).

Server

Per accedere ai parametri dei server (se non avete scelto ALTRI come fornitore d'accesso):

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 5, 3, OK**

☞ Modificare, se lo desiderate, uno dei seguenti server:

- Server **SMTP** : indica l'indirizzo del server di trasmissione su Internet, che voi potete modificare. Convalidare con **OK**.
- Server **POP3** :indica l'indirizzo del server di ricezione via Internet, che voi potete modificare. Convalidare con **OK**.
- Server **DNS PRINCIPALE** e **DNS SECONDARIO** : indica gli indirizzi dei server che veicolano i messaggi su Internet, che voi potete modificare. Convalidare con **OK**.

Smistamento dei mail ricevuti

Per scegliere la destinazione degli E-mail ricevuti sul vostro fax.

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 6, OK**

Scegliere poi una delle tre opzioni seguenti con i tasti ▲ o ▼, quindi convalidare con **OK** :

☞ **SOLO F@X** : tutti i mail arrivano sul vostro fax.

☞ **SOLO PC :** tutti i mail vengono conservati nella casella postale per essere letti da un PC. Il vostro fax serve quindi solo da indicatore rispetto al numero dei messaggi (fax, E-mail o messaggi vocali) ricevuti nella vostra casella di posta elettronica, evitandovi così di collegarvi inutilmente col vostro PC quando non avete ricevuto nessun messaggio.

☞ **SHARE PC :** i documenti utilizzabili dal vostro fax (fax, E-mail e messaggi vocali) possono essere stampati o ascoltati . Gli altri vengono conservati nella casella postale per essere letti attraverso un PC. Scegliere una di queste opzioni con il tasto ▲ o ▼ e convalidare con **OK** :

- **CON INVIO PC** : selezionare l'indirizzo E-mail del vostro PC (questa scelta sottintende che l'abbonamento del PC sia diverso da quello del vostro fax) e convalidare con **OK**. Scegliere il tipo di E-mail da inviare sul PC (tutti i mail o all non util - tutti o solo quelli con degli allegati inutilizzabili), poi convalidare con **OK**.
- **SENZA INVIO PC** (il PC ed il fax condividono lo stesso indirizzo E-mail).
  Scegliere e convalidare con **OK** :
  - di cancellare dalla vostra casella postale gli E-mail,
  - di non cancellarli.

❑ Se avete scelto **SHARE PC** o **SOLO PC**, il vostro fax indica alla fine della connessione il numero di mail presenti nella vostra casella postale.

Trasferimento dei documenti ricevuti

Attivazione / Disattivazione del trasferimento

Si può trasferire automaticamente tutti i messaggi ricevuti (fax, E-mail o messaggi vocali) verso un altro telefono, fax o computer:

☞ PREMERE I TASTI **M, 9, 8, OK**

Scegliere una delle tre opzioni seguenti con i tasti ▲ o ▼, quindi convalidare con **OK** :

☞ **ATTIVARE**

- Se si è scelto **CON RILAN** e convalidato con **OK** ; tutti i vostri messaggi (rilan vocale, rilan fax o rilan voc/fax) vengono trasferiti verso un telefono / fax.
  - Battere il **numero di telefono / fax** destinatario. Convalidare con **OK**.
  - Scegliere il **tipo di messaggi** da ritrasmettere (vocali, fax o fax/vocali) e convalidare con **OK**.

- Se avete scelto vocali o fax / vocali, selezionare il codice di interrogazione a distanza della segreteria fax / vocale se non è già stato fatto, poi convalidare con **OK**.
- Scegliere **CON o SENZA ANNUN** e convalidare con **OK**.
  Se sceglete con annuncio, quest'ultimo vi avvertirà sul telefono / fax destinatario dell'arrivo dei documenti ritrasmessi. Per registrare questo annuncio, sganciate il ricevitore, registratelo e poi riagganciate.

- Scegliere **RILAN PROTETTA** o **SENZA PROTEZ** e convalidare con **OK**. Si dovrà, in occasione della ricezione dei vostri documenti ritrasmessi sul telefono / fax destinatario, applicare la seguente procedura: sganciare il ricevitore, battere il codice di interrogazione a distanza dal momento dell'emissione dei beep o dell'annuncio di rilancio. Procedere poi come per una interrogazione a distanza per ascoltare i messaggi vocali, e/o ricevere i messaggi fax.
  Se avete scelto **FAX** e **RILAN PROTTETA**, battere semplicemente il codice di interrogazione a distanza della segreteria fax / vocale se non l'avete già selezionato e convalidate con **OK**.

• Se scegliete **VER INTERNET** e convalidate con **OK** : tutti i vostri messaggi vengono trasferiti verso un indirizzo E-mail. Scegliere una delle due opzioni seguenti con i tasti ▲ o ▼ e quindi convalidare con **OK** :
  - **VER LA MIA @**, per trasferire tutti i vostri messaggi verso il vostro indirizzo E-mail (condi-viso con un computer per esempio),
  - **ALTRO INDIRI** : battere l'indirizzo E-mail di rilancio e convalidare con OK. La connessione si stabilirà un certo numero di volte al giorno, secondo le impostazioni di Connessione (fare riferimento al § **Connessione a Internet**, pagina 43)

☞ **DISATTIVARE : tutti i vostri messaggi vengono conservati sul vostro fax.**

☞ **IMPOSTAZIONI :** se avete già attivato una volta il trasferimento, questo menù permette di modificare i parametri (numero di telefono / fax o indirizzo E-mail del destinatario, tipo di messaggi da ritrasmettere, codice di interrogazione a distanza, annuncio, rilancio protetta o no, ecc.).
Una volta effettuate le modifiche, convalidare di nuovo il menù 981>Attivare premendo il tasto **OK** per riattivare il trasferimento tenendo conto dei cambiamenti apportati.

Recupero dei documenti trasferiti

Dovrete, in occasione della ricezione dei vostri documenti ritrasmessi sul telefono / fax destinatario, applicare la seguente procedura:

☞ Sganciare il ricevitore.

☞ Battere il codice di interrogazione a distanza dal momento dell'emissione dei beep o dell'annuncio di rilancio.

☞ Procedere in seguito come per una interrogazione a distanza per ascoltare i messaggi vocali e/o ricevere i messaggi fax o E-mail.

OPZIONI

UTILIZZO DEL TASTO R

TASTO R

Se il vostro apparecchio è collegato ad una rete privata (PABX), questo tasto permette generalmente di effettuare un trasferimento di chiamata (vedere la documentazione dell'auto commutatore). Questo tasto è anche utilizzato per delle funzioni supplementari disponibili sulla rete SWISSCOM.

CONNESSIONE CON UN PC-FAX-KIT

Il vostro PC-FAX-KIT, disponibile presso il vostro rivenditore, vi consente di:

- stampare i documenti del vostro personal sul telefax,
- inserire le immagini analizzate dal telefax nei documenti del vostro personal,
- tramite il software WinPhone:
  - inviare direttamente i documenti del vostro personal sotto forma di fax,
  - ricevere i fax direttamente sul vostro personal.

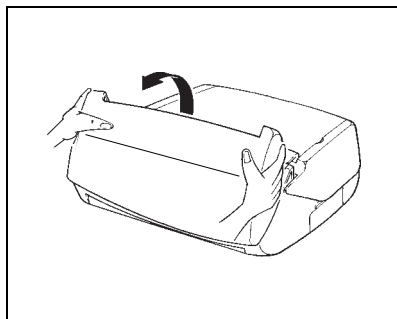
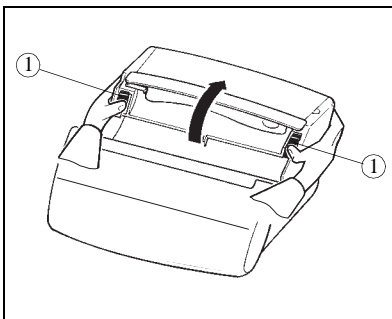
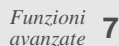
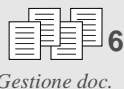
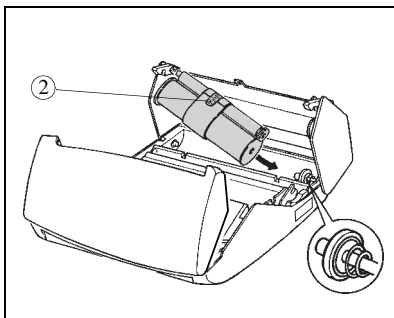
ALLEGATI

SOSTITUZIONE DEI PRODOTTI DI CONSUMO

I prodotti di consumo (nastro colorato e scheda indicatore del nastro) sono già installati nella macchina, però voi dovrete cambiarli quando saranno consumati. Per fare ciò, fare riferimento alle istruzioni dei paragrafi seguenti.

NASTRO COLORATO

Il nastro colorato permette la stampa su carta normale.

Utilizzare esclusivamente il nastro colorato corrispondente alle specifiche del fabbricante. L'impiego di altri tipi di nastro colorato potrebbe danneggiare l'apparecchio ed annullare la garanzia. I documenti stampati dal vostro apparecchio possono essere leggibili in trasparenza sul nastro colorato usato. Nel caso in cui dei documenti avessero un carattere confidenziale, provvedete a ritirare il nastro colorato in servizio quando dovete separarvi dal vostro apparecchio..

☞ Aprire il coperchio anteriore: fatelo ruotare verso di voi fino a che si mantiene aperto da solo.

☞ Aprire il coperchio posteriore: sbloccare i nottolini (1) prima di fare ruotare il coperchio verso il dietro.

☞ Togliere il nastro colorato usato dal suo alloggiamento.

☞ Presentare l'insieme nastro colorato al di sopra del suo alloggiamento sotto il coperchio posteriore.

☞ Mettere l'insieme nastro colorato in posizione nel suo alloggiamento senza togliere il nastro adesivo (2):

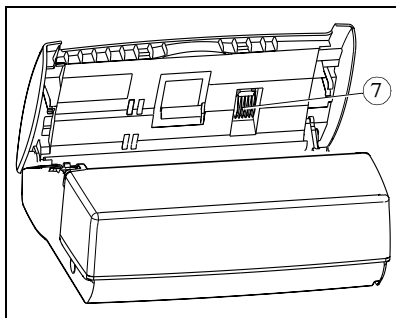
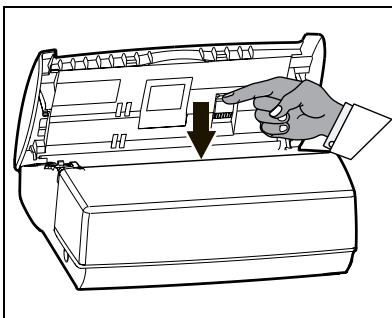
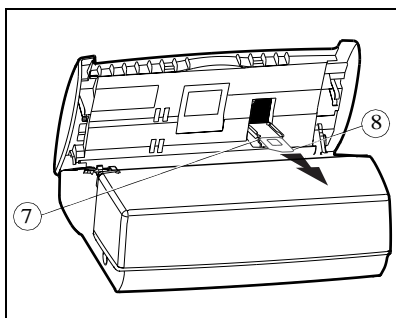
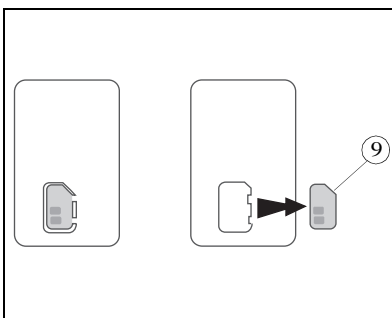
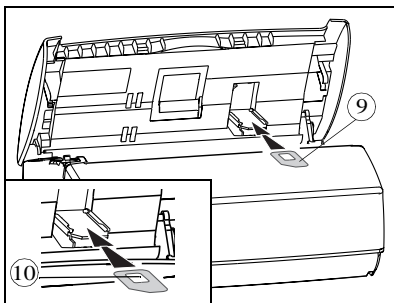
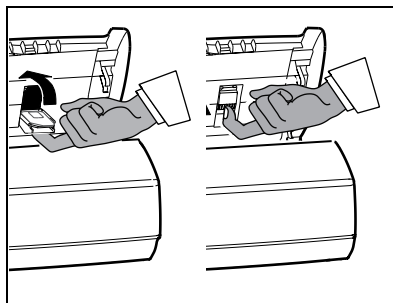
- Presentare l'estremità destra del rotolo grosso sull'asse a molla.
  Mettere in posizione l'estremità sinistra del rotolo grosso sull'asse sinistro.

☞ Mettere in posizione il rotolo piccolo nel suo alloggiamento:

☞ Verificare che l'estremità con l'ingranaggio (3) sia correttamente in posizione nel suo alloggiamento (4) e l'estremità (5) nel suo alloggiamento (6).

☞ Tirare e togliere il nastro adesivo (2) dall'insieme nastro colorato.

MISURA NASTRO

La carta misura permette di visualizzare dopo una stampa, la percentuale di nastro colorato ancora disponibile

☞ Con il coperchio anteriore aperto, localizzare il supporto (7) della carta misura.

☞ Esercitare una pressione verso il basso sul supporto carta misura per sbloccarlo: questo si apre automaticamente, permettendo l'accesso alla carta misura usata.

☞ Togliere la carta misura usata (8) dal suo supporto.

☞ Ritagliare la carta misura nuova (9) (pretagliata).

☞ Inserire la carta misura nuova (9) nel suo supporto. Fare attenzione che la pulce (10) della carta misura (9) sia **diretta verso l'alto** e **l'angolo tagliato verso sinistra.**

☞ Richiudere il supporto carta misura facendolo ruotare. Dopo aver messo in posizione il supporto, esercitare una pressione verso l'alto per bloccarlo. Chiudere il coperchio anteriore e riagganciare il ricevitore.

- ❑ La carta misura visualizza sullo schermo, dopo ogni stampa, la percentuale di nastro colorato ancora disponibile. Se la carta misura non è installata, o messa male in posizione, l'apparecchio visualizza: **INDICAT ASSENTE.**
- ❑ Se avete dimenticato di cambiare la misura contemporaneamente al nastro, l'apparecchio visualizza: **INDIC VUOTO.**

RIPARAZIONI

Incidenti	Rimedi
• Lo schermo non visualizza niente.	• Verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente inserito alle sue due estremità.
• L'apparecchio non risponde alla chiamata.	• L'icona è forse spenta: verificare il modo di ricezione. • Verificare il numero di squilli (fare riferimento al § **Numero di squilli prima della risposta automatica**, pagina 15). • Configurare l'apparecchio su "rete privata" (fare riferimento al § **Tipo di rete**, pagina 14).
• La fotocopia stampata è bianca.	• Il documento è stato messo nel caricatore al contrario.
• La centrale telefonica non riconosce il numero che avete **chiamato**.	• Verificare che il cavo della linea telefonica sia correttamente inserito sull'apparecchio. • Verificare il cavo di linea e la presa telefonica.
• L'apparecchio non suona.	• L'icona lampeggia: ripristinare la suoneria (fare riferimento al § **Melodia di suoneria**, pagina 13).
• Il telefono non funziona.	• Verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente inserito alle sue due estremità. • C'è forse un'interruzione dell'alimentazione di corrente. • Verificare il cavo di linea e la presa telefonica.
• Presenza di una o più strisce nere verticali sui documenti copiati o ricevuti dal vostro corrispondente.	• Aprire il coperchio anteriore e pulire il dispositivo di lettura (analisi), posto di fronte al rotolo bianco, per mezzo di uno straccio morbido non peloso imbevuto di alcool. Dopo la pulizia, richiudere il coperchio anteriore e fare una copia di prova per assicurarsi della scomparsa delle strisce.
• Il supporto della carta misura si è sganciato.	• Si può facilmente rimetterlo a posto: avvicinare il supporto carta misura, striature verso il basso, e presentare i due assi verso le tacche della parte inferiore dell'alloggiamento quindi esercitare una pressione fino al bloccaggio (fare riferimento al § **Sostituzione dei prodotti di consumo**, pagina 51).
Lo schermo visualizza:	
INSERIRE CARTA	• Mettere della carta nel caricatore della stampante.
COPERCHIO APERTO	• Chiudere il coperchio posteriore.
CARTA INCEPPATA	• Aprire il coperchio anteriore quindi quello posteriore per accedere al percorso della carta e liberare il foglio. Verificare l'avvenuto bloccaggio del coperchio posteriore dopo la sua chiusura.
SURRISCALDAMENTO.	• Gli ultimi documenti stampati con molto nero, hanno provocato una temperatura troppo alta della stampante. Aspettare qualche momento affinché si raffreddi.

Incidenti	Rimedi
INDIC VUOTO	• Avete probabilmente dimenticato di sostituire la carta misura insieme al nastro colorato.
INDICAT ASSENTE	• Aprire la chiusura dell'alloggiamento della misura ed assicurarsi della presenza e della corretta collocazione della misura.
CAMBIARE ROTOLO	• Il nastro colorato è finito: sostituirlo con uno nuovo insieme alla sua misura.
CARTA INCEPPATA	• Aprire il coperchio anteriore e verificare il percorso del documento.
MEMORIA PIENA	• Stampare i fax ricevuti (e/o ascoltare i messaggi vocali registrati).
• Altri casi.	• Scollegare l'apparecchio dalla rete elettrica e ricollegarlo. Se il difetto persiste, chiamare il servizio post-vendita.

CODICI DEL RAPPORTO DI TRASMISSIONE

Il risultato di ogni comunicazione viene dato dai giornali (trasmissione / ricezione) e dal rapporto di comunicazione. In caso di incidente, il risultato è un codice il cui significato è spiegato qui di seguito:

CODICI D'INCIDENTE

Codice 01 - Il vostro corrispondente non risponde
Richiamare ulteriormente.

Codice 02 - Il numero chiamato è sospetto perché nessun fax risponde
Verificare il numero del vostro corrispondente.

Codice 03 - STOP
È stato premuto STOP durante la comunicazione.

Codice 04 - Numero abbreviato non valido
Verificare il numero.

Codice 05 - Incidente caricatore documento durante la comunicazione
Documento inceppato o guasto del caricatore documento.

Codice 07 - Incidente nel funzionamento del terminale remoto o della linea
Ricominciare la comunicazione.

Codice 08 - Il documento trasmesso forse è stato ricevuto male
Ritrasmetterlo e verificare col vostro corrispondente.

Codice 0A - Prelievo
Si è tentato un prelievo di documento quando il terminale remoto non disponeva di documenti in deposito.

Codice 0B - Differenza tra il numero di pagine previste per la trasmissione ed il numero di pagine trasmesse
Verificare il numero di pagine.

Codice 13 - Saturazione memoria
Ricezione dei fax resa impossibile. Stampare i fax ricevuti e/o ascoltare i messaggi.

Codice 17 - Accesso protetto
Il vostro apparecchio è in accesso protetto, un corrispondente a tentato di chiamarvi senza avere la vostra password.

Codice 23 - CP sconosciuta nº
Il numero della casella postale indicato è sconosciuto alla macchina del vostro corrispondente.

CODICI D'INCIDENTE DI COMUNICAZIONE INTERNET

Codici 40 e 41 - Non c'è risposta dal fornitore d'accesso
Impossibile stabilire la connessione modem con il fornitore d'accesso. Se l'errore è sistematico, verificare il numero di chiamata del vostro fornitore di accesso.

Codice 42 - Connessione impossibile al fornitore d'accesso
Il fornitore d'accesso rifiuta la connessione, il servizio è momentaneamente indisponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri di connessione Internet.

Codice 43 - Connessione impossibile al server SMTP
Impossibile collegarsi al server SMTP di rimessa del corriere, il servizio è momentaneamente indisponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri di posta elettronica ed i server.

Codice 44 - Connessione impossibile al server POP3
Impossibile collegarsi al server POP3 di recupero del corriere, il servizio è momentaneamente indisponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri di posta elettronica ed i server.

Code 45 - Codice 45 - Sconnessione del fornitore d'accesso
Il servizio diviene momentaneamente indisponibile, riprovare l'operazione più tardi.

Codice 46 - Sconnessione del server SMTP
Sconnessione del server SMTP di rimessa del corriere, il servizio diviene momentaneamente indisponibile, riprovare l'operazione più tardi.

Codice 47 - Sconnessione del server POP3
Sconnessione del server POP3 di recupero del corriere, il servizio è momentaneamente indisponibile, riprovare l'operazione più tardi.

Codice 48 - Sconnessione INTERNET
Il servizio diviene momentaneamente indisponibile, riprovare l'operazione più tardi.

ASSISTENZA

Nel caso abbiate delle domande riguardanti il vostro **Classic MX91@** e non troviate risposta nel presente manuale, indirizzate al numero gratuito di **SWISSCOM**: **0 800 800 135**.

CARATTERISTICHE TECNICHE DELL'APPARECCHIO FAX

Tipo :	terminal da ufficio
Metodo di comunicazione:	all'alternativo
Circuiti collegabili rete:	commutati pubblici e privati
Velocità di protocollo:	300/2400 bps
Velocità di trasmissione:	2400, 4800, 7200? 9600 e 14400 bps V27 ter/ V29
Codifica dell'informazione:	MH, MR
Modi di trasmissione:	gruppo 3 (NORMALE, FINE, FOTO)
Sistema di scansione:	dispositivo di scansione di tipo CIS
Risoluzione orizzontale:	8 punti/mm
Risoluzione verticale:	3,85 linee/mm: NORM (normale) 7,70 linee/mm: FIN
Formato documento da trasmettere:	larghezza: da 210 a 216 mm Lunghezza: 297 mm
Larghezza effettiva di scansione:	216 mm
Capacita del caricatore di documento:	15 fogli (80 g/m2)
Mezzetinte:	16
Tempi di analisi:	10 ms/linea
Stampante:	stampa a trasferimento termico A4 (216 mm)
Carta stampante:	carta normale (80 g/m2)
Tempo di stampa:	10 ms/ligne
Temperatura ambiente:	da +5º C a +35º C
Tasso di umidità ammissibile in funzionamento:	da 35% à 85%
Peso:	apparecchio (senza carta): 2,7 kg
Alimentazione elettrica:	220 - 240V, 50-60 Hz Apparecchio di classe II (senza terra)
Consumo:	in attesa: inferiore a 2 W a 230 V In funzionamento: 21 W (copia) 12 W (trasmissione) 5,5 W (ricezione memoria)
Dimensioni	L = 267 mm ; H = 98 mm ; P = 234 mm

Il vostro apparecchio funziona con ogni fornitore d'accesso Internet che rispetti l'insieme delle seguenti caratteristiche:

- **accesso modem: V 42bis (14400 b/s) o (9600 b/s) - V42**
- **protocolli: TCP / IP / PPP**
- **posta elettronica: SMTP-POP3**

Ci riserviamo il diritto di cambiare le caratteristiche tecniche.

NUMERI DEGLI ARTICOLI CONSUMABILI

Rotolo di nastro colorato

ROTOLO DI NASTRO COLORATO TTR 815
(autonomia di 230 copie A4)
Rif : SC 567.193.8

Rotolo di nastro colorato + carta

ROTOLO DI NASTRO COLORATO TTR 815
(autonomia di 230 copie A4 + 250 FOGLI A4)
Rif : SC 567.192.0

Questi prodotti sono disponibili presso i Swisscom Shops o presso il vostro rivenditore Swisscom.

***Attenzione* -** il campione di nastro colorato gratuito, consegnato con il vostro apparecchio, ha una autonomia di una cinquantina di pagine.